

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

**Т. А. КОЛЯДА**

**КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ**  
**з дисципліни**

**«ТРУДОВЕ ПРАВО»**

*(для студентів усіх спеціальностей усіх форм навчання)*

*видання 2-ге зі змінами*

**Харків**  
**ХНУМГ ім. О. М. Бекетова**  
**2017**

**Коляда Т. А.** Конспект лекцій з дисципліни «Трудове право» (для студентів усіх спеціальностей усіх форм навчання) видання 2-ге зі змінами / Т. А. Коляда ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. – 78 с.

Автор Т. А. Коляда

Рецензент канд. юрид. наук, доц. А. А. Домбровська

Рекомендовано кафедрою правового забезпечення господарської діяльності, протокол № 12 від 29.08.2016 р.

© Т. А. Коляда, 2017

© ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
Лекція 1 Поняття, предмет та значення трудового права.....	5
Лекція 2 Джерела трудового права.....	11
Лекція 3 Колективні договори і угоди.....	17
Лекція 4 Укладення трудового договору.....	21
Лекція 5 Зміна трудового договору.....	29
Лекція 6 Припинення трудового договору.....	30
Лекція 7 Робочий час і час відпочинку.....	36
Лекція 8 Оплата праці.....	44
Лекція 9 Гарантійні та компенсаційні виплати.....	52
Лекція 10 Дисципліна праці.....	53
Лекція 11 Матеріальна відповідальність.....	59
Лекція 12 Охорона праці.....	65
Лекція 13 Трудові спори.....	71
Список рекомендованих джерел.....	77

## ВСТУП

Трудове право в промислово розвинутих країнах світу визнається однією з головних галузей права. І це зрозуміло, оскільки саме у сфері праці створюються матеріальні і духовні блага, знаходиться зона переплетіння життєво важливих інтересів різних соціальних груп, інтересів державних, суспільних і особистих, приватних. Від методів правового регулювання праці багато в чому залежать суспільний спокій і відчуття обопільного порозуміння між суб'єктами трудових правовідносин. Це сфера, до якої залучено найбільше число членів суспільства, а тому вона заслуговує на особливо пильну увагу держави.

Мета і завдання дисципліни «Трудове право» – формування навичок оволодіння сукупністю знань з правового регулювання трудових відносин. Вивчення основних принципів та інститутів трудового права, напрямів правового регулювання трудових та тісно пов'язаних з ними відносин, набуття навичок роботи з нормативними актами, це важлива передумова прийняття обґрунтованих рішень у сфері управління, організації виробництва та праці.

Важливе завдання дисципліни – навчити студентів застосовувати набуті теоретичні знання у вирішенні практичних питань та конкретних професійних ситуацій у сфері правового регулювання трудових відносин.

Для успішного засвоєння навчального матеріалу дисципліни необхідною складовою є самостійна робота студентів з літературою і нормативно-правовою базою.

Здійснена спроба подати в конспекті все, що необхідно знати студенту для вивчення дисципліни «Трудове право».

Конспект рекомендовано студентам усіх спеціальностей та форм навчання.

## **Лекція 1 Поняття, предмет та значення трудового права**

Трудове право займає одне із провідних місць серед галузей сучасного права України. Його значення зумовлюється роллю праці в суспільстві. Кожній людині, котра реалізує закріплене в ст. 43 Конституції України право на працю, доводиться стикатися з нормами трудового права.

Поняття «трудове право» можна розглядати у декількох аспектах. І залежно від рівня сприйняття та уявлення (побутового чи фахового) його багатоаспектність може бути досить різноплановою.

По-перше, трудове право розглядають як галузь права у системі права України. Це найбільш вагоме і визначальне значення поняття «трудове право». Воно має цілком об'єктивний характер і є підставою для подальших визначень трудового права в інших аспектах.

Як галузь права трудове право являє собою систему правових норм, що регулюють сукупність суспільних відносин з приводу використання найманої праці.

Другий аспект поняття «трудове право» характерний переважно для сфери реалізації права. І хоча на практиці в діяльності уповноважених на те органів (судів, комісій по трудових спорах, профкомів та ін.) йдеться в основному про застосування законодавства, а не права, поняття «трудове право» є домінуючим і тут. Як відомо, поняття «право» є ширшим, ніж поняття «законодавство», а тому застосування терміну «трудове право» замість терміну «трудове законодавство» можна вважати цілком прийнятним. Правозастосувальна діяльність від цього не страждає.

Третій аспект поняття «трудове право» стосується юридичної науки і є однією з її галузей. Трудове право як наука становить систему об'єктивних знань про поняття, розвиток, закономірності, принципи самостійної галузі права. Як галузь права, воно, власне, є предметом науки трудового права. І хоча трудове право України впродовж багатьох років самостійно практично не існувало, а було складовою радянського трудового права, наука трудового права і на той час була представлена в Україні яскравими особистостями, вченими-трудовами, яких можна вважати засновниками національної правничої думки. Такі вчені, як О. І. Процевський, Р. І. Кондратьєв, М. Й. Бару, В. І. Прокопенко, та інші, зробили неоціненний внесок у розвиток і становлення науки трудового права України.

Після здобуття Україною незалежності вчені-трудовики продовжують активно працювати над проблемами вдосконалення правового регулювання трудових відносин на етапі переходу до ринкової економіки. Крім вже згаданих відомих вчених, плідно працюють у цій сфері такі знані професори, доктори та кандидати наук, як А. Р. Мацюк, В. Г. Ротань, Л. І. Лазор, В. С. Венедіктов, Н. Б. Болотіна, І. В. Зуб, Н. М. Хуторян, О. Т. Барабаш, В. О. Процевський, Я. І. Безугла, С. Б. Стичинський, П. І. Жигалкін, Г. С. Гончарова, В. В. Жернаков, Г. І. Чанишева, П. Д. Пилипенко та багато інших.

Останній аспект поняття «трудове право» пов'язаний з навчальною дисципліною. Саме так останнім часом називається у навчальних планах підготовки юристів-правознавців одна з основних навчальних дисциплін. Більше того, трудове право, як навчальна дисципліна, фігурує не лише у навчальних планах юридичних закладів освіти, а й, що важливо, включається до планів підготовки економістів, менеджерів, митників та багатьох інших спеціалістів.

Як бачимо, трудове право за своїм змістовним наповненням явище багатоаспектне. І кожне з понять так чи інакше має право на існування. Однак для нас найбільший інтерес становить трудове право як галузь вітчизняної системи права. Саме у цьому значенні ми вивчатимемо його у курсі трудового права України.

У теорії права вироблено спеціальні критерії, за допомогою яких здійснюється поділ усієї системи права на окремі самостійні галузі права. Одним з таких критеріїв є предмет правового регулювання.

**Предмет трудового права** – це комплекс суспільних відносин, основу якого складають трудові відносини, що виникають у результаті укладення трудового договору, і до якого входять також відносини, тісно пов'язані з трудовими відносинами та які існують для забезпечення функціонування останніх.

Предмет трудового права становлять дві групи суспільних відносин, пов'язаних з трудовою діяльністю:

- 1) трудові відносини, які виникають між працівником і роботодавцем;
- 2) інші суспільні відносини, що тісно пов'язані з трудовими.

**Трудові правовідносини** – це відносини, побудовані на угоді між працівником і роботодавцем про виконання працівником за оплату певної роботи, що потребує того чи іншого фаху, кваліфікації або посади, на підпорядкуванні працівника правилам внутрішнього трудового розпорядку, якщо роботодавець забезпечує умови праці, передбачені трудовим законодавством, колективним договором, угодами, трудовим договором.

**Трудовим відносинам притаманні такі ознаки:**

- працівник входить до того чи іншого трудового колективу;
- зміст трудових відносин визначається виконанням роботи за договором, відповідно до спеціальності, кваліфікації, посади працівника;
- входження працівника до трудового колективу пов'язано з юридичним фактом – укладенням трудового договору;
- відносини підпорядкування внутрішньому трудовому розпорядку тієї чи іншої організації.

Суб'єктами трудових відносин є працівник і роботодавець (власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа), які свої взаємовідносини будують, як правило, на договірній основі.

До системи суспільних відносин, які є предметом трудового права, крім відносин трудових, належать відносини, тісно пов'язані з трудовими; вони передують їм, супроводжують, чи походять від них.

*Суспільні відносини, що виникають у зв'язку з працевлаштуванням*

Ці відносини передують трудовим відносинам. Якщо громадянин влаштовується на роботу самостійно, тобто без звернення в органи зайнятості, то цих відносин не існує.

Якщо ж громадянин звертається в органи зайнятості, то в цьому процесі виникають три види відносин:

- відносини між центром зайнятості та громадянином щодо його працевлаштування;
- відносини між центром зайнятості та роботодавцем, який має потребу в кваліфікованих кадрах;
- відносини між роботодавцем та громадянином, якого направив центр зайнятості для укладення трудового договору.

*Відносини у зв'язку з професійною підготовкою кадрів і підвищення кваліфікації (перекваліфікації) на виробництві*

Ці відносини мають три групи зв'язків.

- відносини з учнівства;
- відносини з підвищення кваліфікації кадрів;
- відносини, пов'язані з управлінням навчальним процесом.

*Організаційно-управлінські відносини у сфері праці*

Ці відносини виникають у процесі організації й управління колективною працею, участі виборних профспілкових органів, трудових колективів у встановленні контролю за створенням безпечних і нешкідливих умов праці, застосуванні чинного законодавства про працю.

Ці відносини мають на меті вироблення і прийняття локальних нормативно-правових актів і рішень щодо вдосконалення організації, нормування оплати й охорони праці тощо. Ці відносини пов'язані з розробкою, укладенням і виконанням колективних договорів, а також інших соціально-партнерських угод.

Суб'єктами цих відносин є:

з одного боку – роботодавець, а з іншого – виборний профспілковий орган та інші органи, уповноважені трудовими колективами на представництво.

Змістом організаційно-управлінських відносин є права й обов'язки сторін, пов'язані з розробкою та прийняттям локального нормативно-правового акта.

Організаційно-управлінські відносини охоплюють: умови й оплату праці, застосування норм трудового права, в тому числі локальних; вони регулюють питання захисту прав та інтересів працівників, встановлення додаткових пільг.

*Відносини у зв'язку з наглядом за охороною праці та контролем за дотриманням трудового законодавства*

Ці відносини виникають між органами нагляду й контролю за дотриманням чинного законодавства про працю та власником або уповноваженим ним органом.

Ці відносини є охоронними, їх змістом є права та обов'язки сторін, спрямовані на створення безпечних і нешкідливих умов праці та додержання

трудового законодавства. Особи, винні в порушенні законодавства про працю, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

*Відносини, пов'язані з вирішенням трудових спорів (індивідуальних і колективних).*

Трудові спори можуть виникнути між сторонами трудових відносин. Вони мають процесуальний характер і стосуються процедури вирішення трудового спору.

Суб'єкти цих відносин – учасники спору й органи, уповноважені вирішувати ці спори (щодо індивідуального трудового спору це комісія з трудових спорів і районний (міський) суд, а щодо колективних трудових спорів – примирна комісія, можливо, за участю незалежного посередника, і трудовий арбітраж).

Найчастіше підставою виникнення цих відносин є звернення працівника до органу, який вирішує індивідуальні трудові спори. Наприклад, щодо виплати заробітної плати.

*Відносини, пов'язані з матеріальною відповідальністю сторін трудового договору.*

Їх сторонами є сторони трудового договору: працівник і роботодавець. Відносини, пов'язані з матеріальною відповідальністю, можуть бути двох видів:

1) відповідальність роботодавця за ушкодження здоров'я в разі каліцтва чи смерті працівника;

2) відповідальність працівника за шкоду, заподіяну майну роботодавця.

Підстави і умови відповідальності сторін трудового договору визначено чинним законодавством України.

*Процедурні відносини*

Вони складаються між суб'єктами трудових та тісно пов'язаних з ними правовідносин у процесі правозастосовчої діяльності щодо реалізації належних їм прав та обов'язків, а також щодо процедури локальної нормотворчості.

Є кілька видів цих правовідносин. Наприклад, щодо укладення та припинення трудового договору, оплати праці, накладання й зняття дисциплінарних стягнень; покладення матеріальної відповідальності працівників за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації, щодо охорони праці, вирішення трудових спорів та ін.

**Метод правового регулювання** – це спосіб впливу держави на суспільні відносини, який здійснюється за допомогою юридичних засобів, прийомів, їх сполучень.

Первинними методами визнаються такі: 1) централізоване, імперативне регулювання (метод субординації), за якого регулювання зверху донизу здійснюється на владно-імперативних засадах; 2) децентралізоване, диспозитивне регулювання (метод координації), за якого правове регулювання визначається переважно знизу, на його хід і процес впливає активність учасників суспільних відносин, що регулюються певною галуззю права.

Метод регулювання можна визначити, схарактеризувавши такі елементи:

1) порядок виникнення, зміни, і припинення правовідносин;



- 2) загальне юридичне становище учасників правовідносин;
- 3) характер встановлення прав і обов'язків;
- 4) засоби забезпечення виконання обов'язків (санкції).

*Порядок виникнення, зміни і припинення трудових правовідносин.*

Для виникнення всіх трудових правовідносин характерним є договірний характер. Установлення Конституцією України положення щодо заборони примусової праці (ст. 43) надало конституційного рівня цій ознаці.

Зміни правовідносин відбуваються також за взаємною згодою суб'єктів цих відносин. Наприклад, зміни умов трудового договору відбуваються за взаємною згодою працівника і роботодавця.

У трудовому праві юридичними фактами, що породжують, змінюють або припиняють правовідносини, є вольові дії суб'єктів, що базуються на їх взаємній згоді.

*Загальне юридичне становище учасників правовідносин* характеризується тим, що сторони перебувають у юридично рівному стані.

Юридична рівність має позитивне значення лише за умови економічної та соціальної рівності.

*Характер встановлення прав і обов'язків*

Права і обов'язки учасників трудових правовідносин визначаються за допомогою трьох юридичних сполучень:

1. Сполучення державно-правового і договірно-правового регулювання. Значна частина норм встановлюється в нормативно-правових актах, які приймаються компетентними державними органами, — у КЗпП України, Законах України, постановах Кабінету Міністрів України, нормативних наказах Міністерства праці та соціальної політики України, інших міністерств та відомств, органів місцевого самоврядування. Поряд із цим права та обов'язки визначаються за взаємною згодою сторін трудового договору, а також сторін колективних договорів і угод. Це сфера договірного регулювання.

2. Сполучення імперативного і диспозитивного способів правового регулювання. В імперативному порядку встановлюється мінімальний рівень гарантій трудових прав працівників – так звані державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії у сфері праці, які є обов'язковими до виконання: мінімальна заробітна плата, максимальна норма робочого часу, мінімальна оплачувана щорічна відпустка, обов'язкові вимоги у сфері охорони праці, гарантії для певних категорій працівників тощо.

3. Сполучення централізованого і локального правового регулювання. Однією з особливостей джерел трудового права є наявність локальних правових норм, які приймаються окремим роботодавцем самостійно. Наприклад, роботодавець затверджує штатний розпис, посадові інструкції працівників, положення про комерційну таємницю на підприємстві, або роботодавцем разом з виборним органом первинної профспілкової організації (встановлення систем оплати праці, затвердження локальних положень про преміювання працівників, комплексні заходи щодо охорони праці на конкретному підприємстві тощо).

### **Засоби забезпечення виконання обов'язків (санкції)**

Трудове право має самостійні санкції, які застосовуються для забезпечення виконання зобов'язань суб'єктами трудових правовідносин. Це – засоби дисциплінарної і матеріальної відповідальності. Поряд із цим для захисту трудових прав працівників на підприємствах обираються комісії по трудових спорах, розширено судовий захист трудових прав громадян. У перспективі планується створення спеціалізованих трудових судів. Нині, згідно з Конституцією України, працівник має право оскаржити до суду будь-яке порушення норм трудового законодавства. Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю, охорону здоров'я працівників на виробництві здійснюють органи, які діють за межами підприємства і не залежать від власника або уповноваженого ним органу.

**Таким чином**, для методу трудового права характерними є: договірний характер виникнення, зміни і припинення правовідносин; юридична рівність суб'єктів; поєднання державно-правового і договірно-правового, імперативного і диспозитивного, централізованого і локального правового регулювання суспільних відносин у сфері праці; наявність специфічних способів захисту трудових прав і забезпечення виконання трудових обов'язків.

Значення трудового права активно висловлюється у його функціях.

**Функції трудового права** – це основні напрями впливу його норм на поведінку (свідомість, волю) працівників у процесі праці для досягнення мети і завдань трудового законодавства.

У науці трудового права виділяють 4 функції:

- виробничу;
- виховну;
- захисну;
- соціальну.

*Виробнича функція* направлена на забезпечення нормальної організації трудових відносин, їх статистику і динаміку.

За допомогою правових норм закріплюються трудові навички працівників, передається досвід минулих поколінь, поширюються прогресивні форми організації праці, підтримується порядок у роботі, встановлюється чітка регламентація трудових прав та обов'язків, а також диференційовані межі юридичної відповідальності за доручену справу.

*Виховна функція* — це вплив правових норм на свідомість та волю учасників трудових правовідносин з метою забезпечення їх поведінки згідно з вимогами правових норм.

*Захисна функція* направлена на охорону законних прав і інтересів працівників у трудових правовідносинах та на захист їх честі та гідності при реалізації права на працю.

*Соціальна функція* реалізується за трьома напрямками: соціальний захист працівника; соціальний захист роботодавця; забезпечення соціального партнерства між найманими працівниками і роботодавцями.

## **Система трудового права**

Трудове право, як сукупність правових норм, має свою систему, яка найповніше відображена в КЗпП України. Структурно система галузі трудового права складається з двох частин: загальної та особливої.

Норми загальної частини трудового права стосуються правового регулювання праці усіх працівників, а також порядку застосування всіх інших норм. У загальній частині КЗпП України визначається одне з принципів питань – регулювання трудових відносин (сфера дії трудового законодавства). Також загальна частина визначає питання організації й застосування праці працівників попри галузеву належність, а також предмет трудового права, суб'єктивний склад учасників трудових відносин. До неї входять норми, що поширюються на всі суспільні відносини трудового права та визначають основні принципи і завдання правового регулювання праці, основні трудові права працівників, недійсність умов договорів про працю, особливості регулювання праці деяких категорій працівників, співвідношення законодавства України та міжнародних договорів у сфері праці.

Норми особливої частини конкретизують положення загальної частини. В загальній частині розглядаються такі питання як: праця жінок, праця молоді, пільги для працівників які, поєднують роботу з навчанням, індивідуальні трудові спори, діяльність профспілок, питання нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю.

## **Лекція 2 Джерела трудового права**

**Джерело трудового права** – це офіційний акт нормотворчості держави або прийнятий з її дозволу. Ним встановлюються, змінюються або скасовуються правові норми, що регулюють відносини, які є предметом трудового права.

Щоб розібратися у системі джерел трудового права, доцільно спочатку визначити їх особливості.

По-перше, до джерел трудового права належить значна кількість підзаконних нормативно-правових актів. Вони містяться в указах Президента України, у постановах Кабінету Міністрів України, у нормативних наказах міністерств і відомств. Кількість таких актів настільки велика, що можна стверджувати про наднормативність, «зарегульованість» трудових відносин. Такі акти часто містять суперечливі положення, що призводить до фактичної втрати їх регулятивної функції.

По-друге, в Україні продовжують застосовуватися на практиці окремі положення, що містилися в нормативних актах колишнього СРСР.

По-третє, складовою трудового законодавства України є міжнародні правові акти (пакти, конвенції МОП), ратифіковані Україною.

По-четверте, у трудовому праві широко застосовуються локальні нормативно-правові акти, які розробляються і приймаються безпосередньо на

підприємствах. У таких актах відображається специфіка умов виробництва, а також конкретизуються і доповнюються централізовані нормативні положення в межах наданих відповідним суб'єктам повноважень.

По-п'яте, серед джерел трудового права чинними є акти договірною характеру, які виходять за межі виробничого рівня, тобто за межі підприємств, установ, організацій, за межі сфери конкретного роботодавця і найманого працівника. Це такі акти соціального партнерства, як генеральна, галузева і регіональна угоди, які містять серед взаємних зобов'язань політичного, економічного та організаційного характеру, також частину положень нормативного характеру.

По-шосте, серед джерел особливе місце займають акти спеціального уповноваженого органу виконавчої влади — нормативні накази Міністерства праці та соціальної політики України, якими затверджуються положення, інструкції, правила, спрямовані на впровадження законів та постанов Кабінету Міністрів України, а також на правильне й однакове застосування трудового законодавства.

По-сьоме, для джерел трудового права характерна наявність нормативних актів конститутивного характеру — типових положень, правил, які слугують для прийняття на підприємствах на їх основі локальних положень тощо.

По-восьме, для джерел трудового права характерним є високий рівень диференціації у правовому регулюванні праці залежно від умов праці, кліматичних умов, фізіологічних особливостей працівників, суб'єктних ознак (соціальних, професійних) тощо.

#### **Класифікація джерел трудового права**

Джерела трудового права можна класифікувати за різними підставами:

- *за способом прийняття* виділяють акти **державно-правові**, прийняті державними органами (закони, укази, постанови тощо), і **договірно-правові**, що приймаються за угодою між працівниками і роботодавцями (колективні угоди, колективні договори тощо);

- *за територіальною направленістю* виділяють **внутрішньодержавні і міждержавні акти** — багатосторонні й двосторонні договори, угоди, пакти про права людини, конвенції МОП, ратифіковані Верховною Радою України;

- *за юридичною силою* державні нормативно-правові акти поділяють на Конституцію України, закони, підзаконні нормативно-правові акти; договірно-правові акти — акти соціального партнерства поділяють на генеральну угоду, регіональні угоди, галузеві угоди, колективний договір на конкретному підприємстві;

- *за сферою дії* виділяються **централізовані й локальні** нормативно-правові акти.

Залежно від *ступеня узагальненості* розрізняють кодифіковані, комплексні та поточні нормативно-правові акти як джерела трудового права.

## **Загальна характеристика джерел трудового права**

Визначальне значення для розвитку трудового законодавства має **Конституція України**, прийнята Верховною Радою від 28 червня 1996 року.

Положення, встановлені в Конституції України, набули подальшого закріплення у КЗпП України та іншому трудовому законодавстві. Конституція України у статтях 36, 43, 44, 45 закріпила найважливіші трудові права людини і громадянина та гарантії їх реалізації.

В ч. 1 ст. 43 Конституції України закріплене право на працю, як можливість заробляти собі на життя працею, яку людина вільно обирає або на яку вільно погоджується.

В ч. 2 ст. 43 Конституції України закріплено державні гарантії щодо забезпечення права на працю, а саме, передбачено обов'язок держави щодо створення умов для повного здійснення громадянами права на працю, гарантування рівних можливостей у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізації програм професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Частина 3 ст. 43 Конституції України уявляє собою норму про заборону примусової праці.

Уперше в Конституції України в ч. 4 ст. 43 закріплено право кожного на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

Посилено гарантії трудових прав громадян у галузі оплати праці у ч. 7 ст. 43, де закріплено право на своєчасне одержання винагороди за працю, захищається законом. Таким чином, право на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, і право на своєчасне одержання винагороди за працю, зведено до рангу конституційних прав.

У ст. 44 Конституції України вперше закріплене право працюючих на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів.

У ч. 2 ст. 44 закріплено, що порядок здійснення права на страйк встановлюється законом з урахуванням необхідності забезпечення національної безпеки, охорони здоров'я, прав і свобод інших людей.

Ст. 45 Конституції закріплює право кожного працюючого на відпочинок.

Відповідно до ч. 3 ст. 36 Конституції громадяни мають право на участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів. Професійні спілки є громадськими організаціями, що об'єднують громадян, пов'язаних спільними інтересами за родом їхньої професійної діяльності.

В основу соціального захисту громадян покладено принцип соціальної справедливості. Зі змісту ст. 46 Конституції України випливає, що держава забезпечує соціальний захист тим категоріям громадян, які мають у цьому потребу з об'єктивних причин. Йдеться про право громадян на соціальний захист у старості, у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття з незалежних від них обставин та в інших випадках, передбачених законом.

Найважливішою юридичною гарантією прав і свобод є судовий захист. У ст. 55 Конституції України закріплено, що права і свободи людини і громадянина захищаються судом. Оскільки вказані права в цей час є конституційними, то змінюється механізм захисту цих прав у разі їх порушення. Конституція надає можливість безпосереднього звернення до суду з питань про захист трудових прав у разі їх порушення.

Ці та інші положення Конституції мають першорядне значення для правового регулювання суспільних відносин у сфері праці.

**Кодекс законів про працю України.** Серед великої кількості нормативно-правових актів передусім необхідно назвати кодифіковане джерело трудового права — Кодекс законів про працю України, затверджений Законом УРСР від 10 грудня 1971 р. і введений у дію з 1 червня 1972 р. З 1973 р. Верховна Рада внесла зміни до КЗпП України більш як 50 законами, а також Декретами Кабінету Міністрів України. Внаслідок цього з 265 статей та преамбули істотних змін зазнала 221 стаття, деякі з них — неодноразово. Нині КЗпП України складається з преамбули та 280 статей. Незважаючи на численні зміни, чинний КЗпП України не відповідає вимогам ринкової економіки.

В Україні за участю проекту технічного співробітництва Міжнародної організації праці «Україна: сприяння реалізації основних принципів та прав у світі праці» розроблено проект нового Трудового кодексу України.

Розробники застосували назву нового Кодексу – «Трудовий кодекс України». Передбачається, що Кодекс буде складатися з дев'яти книг: «Книга перша. Загальні положення», «Книга друга. Трудовий договір», «Книга третя. Умови праці», «Книга четверта. Забезпечення зобов'язань», «Книга п'ята. Професійна підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації працівників», «Книга шоста. Індивідуальні трудові спори», «Книга сьома. Соціальне партнерство», «Книга восьма. Контроль та нагляд за дотриманням законодавства про працю та про охорону праці. Відповідальність за порушення законодавства про працю», «Книга дев'ята. Особливості праці окремих категорій працівників», Заклучні та перехідні положення.

Вважається, що основою метою та завданням трудового законодавства є досягнення оптимального поєднання інтересів усіх учасників трудових відносин, перш за все – працівників та роботодавців.

### **Закони України як джерела трудового права**

Закони України, які виступають джерелами трудового права, можна поділити на дві групи: трудові й комплексні закони. До трудових законів слід віднести ті, які спеціально прийняті для врегулювання трудових відносин. До цієї групи належать Закони України: «Про охорону праці» (1992 р.), «Про оплату праці» (1995 р.), «Про відпустки» (1996 р.), «Про колективні договори і угоди» (1993 р.), «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (1999 р.), «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності» (2012 р.), «Про професійний розвиток

працівників» (2012 р.), «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» (1998 р.).

Серед комплексних законів, які містять норми трудового права, слід назвати Закони України: «Про зайнятість населення» (2012 р.), «Про державну службу» (2015 р.), «Про вищу освіту» (2014 р.), «Про громадські об'єднання» (2012 р.) та багато інших.

### **Єдність та диференціація в правовому регулюванні праці**

Однією з особливостей трудового права є застосування принципу єдності і диференціації в правовому регулюванні праці.

Відповідно до цього норми трудового права поділяються на дві групи:

- 1) загальні норми, які поширюються на всіх працівників;
- 2) спеціальні норми, які поширюються на окремі категорії працівників (неповнолітніх; жінок; інвалідів; зайнятих на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці; осіб, котрі працюють у районах з особливими природними географічними та геологічними умовами тощо).

У співвідношенні загальних і спеціальних норм виражаються єдність і диференціація трудового права. Принцип єдності виявляється в загальних нормах, а диференціація – у спеціальних.

Основою для єдності правового регулювання виступає стаття 2-1 КЗпП України, де проголошено принцип рівності трудових прав.

**Загальні норми** обов'язкові для всіх власників або уповноважених ними органів. Їх може бути змінено лише в сторону поліпшення становища працівників порівняно з чинним законодавством.

**Спеціальні норми** конкретизують загальні, доповнюють їх, а в деяких випадках - встановлюють виключення із загальних норм. Вони у свою чергу поділяються на норми-винятки (норми, що регулюють працю сезонних і тимчасових працівників), норми-доповнення (додаткові відпустки, пільги), норми-пристосування (встановлення особливого режиму праці).

Усі *підстави диференціації*, застосовувані в законодавстві про працю, можна поділити на обумовлені:

- 1) об'єктивними умовами праці;
- 2) суб'єктивними (статевими, віковими, фізіологічними) особливостями організму працівника. До об'єктивних умов праці, як критеріїв диференціації, слід віднести: важливість галузі виробництва для суспільства; конкретні виробничі умови праці; територіальне розташування підприємств; кліматичні умови; характер трудового зв'язку між сторонами трудового договору. Суб'єктивними підставами диференціації трудового законодавства є певні категорії працівників: жінки, неповнолітні, інваліди, працюючі пенсіонери.

### **Чинність нормативних актів у часі та просторі**

Важливе значення для регулювання трудових відносин мають межі чинності нормативно-правових актів у сфері праці: у часі та просторі.

Закон України набирає чинності через десять днів з дня його офіційного оприлюднення, якщо інше не передбачено самим законом, але не раніше дня

його опублікування (ст. 94 Конституції України). Як правило, закони, що регулюють трудові відносини та відносини, які тісно пов'язані з трудовими, зворотної сили не мають і застосовуються до відносин, що виникли після введення їх у дію.

Зауважимо, що трудові відносини мають тривалий характер і можуть виникнути до введення в дію нормативно-правового акта в сфері праці, але реалізуються після введення його у дію.

У законах про працю питання щодо вступу їх у силу, як правило, там же й визначаються.

Укази і розпорядження Президента України набирають чинності через три дні після їх опублікування в газеті «Урядовий кур'єр», якщо інше не встановлено в самому указі чи розпорядженні.

Державна реєстрація нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління й контролю здійснюється відповідно до Указів Президента України.

У випадку колізії одновидових нормативних актів застосовується нормативно-правовий акт, що набрав юридичної сили пізніше.

Акти соціального партнерства набирають чинності з дня їх підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі, угоді.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

Колективний договір, угода зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір, угоду.

При реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового, зміну або доповнення чинного колективного договору.

При ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього терміну здійснення ліквідації.

Локальні нормативні акти індивідуального характеру (накази керівника організації) набувають чинності з моменту їх підписання або з дня, вказаного в наказі, і діють до їх відміни чи внесення змін і доповнень керівником цієї організації.

Закони й інші нормативні правові акти про працю України поширюються на трудові та пов'язані з ними відносини, що виникають на всій території України, якщо в цих актах не передбачено інше.

Нормативно-правові акти про працю місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування чинні у межах відповідної території.



Характерною особливістю локальних нормативно-правових актів про працю є їх поширення в межах конкретної організації. Нормативно-правові акти у сфері праці поширюються на територію посольств, представництв, інших територіальних утворень України за кордоном.

### **Лекція 3 Колективний договір**

Колективний договір регламентується гл. II КЗпП України та Законом України «Про колективні договори і угоди».

**Колективний договір** – це правовий акт, що регулює соціально-партнерські відносини між соціальними партнерами в організації.

Колективний договір укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих, власників та уповноважених ними органів.

Згідно зі ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди» колективний договір укладається між роботодавцем з однієї сторони, і одним або кількома профспілковими органами, а у разі відсутності таких органів, – представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом з іншої сторони.

За наявності на підприємстві кількох профспілок чи їх об'єднань або інших уповноважених трудовими колективами на представництво органів вони повинні сформувати спільний представницький орган для ведення переговорів і укладення колективного договору.

Колективний договір укладається на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності і господарювання, які характеризуються тим, що:

- використовують найману працю;
- мають права юридичної особи.

Відсутність хоча б однієї з цих ознак означає відсутність обов'язку сторін укладати колективний договір.

Слід звернути увагу на те, що колективний договір може укладатися в структурних підрозділах організацій (філіях, представництвах), однак у межах компетенції цих підрозділів.

Укладення колективного договору особами, що зареєстровані як підприємці без утворення юридичної особи і використовують найману працю, законодавством не передбачено. Водночас це не заборонено. І якщо в такій ситуації колективний договір укладено належним чином і зареєстровано, то не має підстав для заперечення його юридичного значення.

У сфері недержавної форми власності поширена така практика, коли власники перешкоджають створенню (діяльності) профспілкової організації і укладенню колективного договору. Сьогодні держава не в силах протистояти такому.

Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенції.

У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);
- встановлення гарантій, компенсацій та пільг;
- участі трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні прибутку підприємства, установи чи організації (якщо це передбачено статутом);
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов і охорони праці;
- забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;
- гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій трудящих;
- умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці.
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- заборона дискримінації.

Це не вичерпний перелік питань, що повинні регулюватися колективними договорами. Однак, вище перелічені положення повинні вноситися в колективний договір обов'язково.

Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги.

При внесенні в колективний договір умов, що суперечать законодавству і погіршують становище працівників, порівняно з чинним законодавством є недійсними.

**Умови** колективного договору за характером поділяються на:

- *нормативні* – це локальні норми права, встановлені сторонами в межах їхньої компетенції. Наприклад, умови, якими встановлюються тарифні ставки, посадові оклади, розміри і умови доплат і надбавок до заробітної плати, розміри і умови виплати премій. Вони поширюються на працівників даної організації та діють протягом усього строку дії колективного договору;
- *зобов'язальні* – мають не загальний, а конкретний характер і є конкретними зобов'язаннями сторін. Як правило, вони діють не протягом усього терміну чинності колективного договору і припиняють свою дію у зв'язку з їх виконанням. Зобов'язальні умови колективного договору мають і конкретних виконавців. Наприклад, заходи з охорони праці;
- *інформаційні* – містять норми законодавства, а також соціально-партнерських угод більш високого рівня. Генеральної, галузевої, регіональної угоди;

- *організаційні* – це умови, пов’язані з регламентацією порядку укладення, зміни й припинення дії колективного договору ( умови щодо терміну чинності колективного договору, порядку внесення змін і доповнень до колективного договору тощо).

У *структурі колективного договору*, як правило, відокремлено спеціальний розділ щодо покращення умов праці та побуту жінок, молоді, інвалідів, пенсіонерів. Складовою частиною колективного договору є додатки.

**Реалізація колективного договору** – це практичне здійснення тих умов, які становлять його зміст, тобто виконання взятих зобов’язань.

Усі без винятку працівники підприємства, в тому числі й новачки, мають ознайомитися з колективним договором.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників організації незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов’язковими як для роботодавців, так і для працівників підприємства, установи, організації.

### **Порядок укладення колективного договору**

Згідно зі ст. 14 КзпП України, укладенню колективного договору передують колективні переговори.

Строки, порядок ведення переговорів, вирішення розбіжностей, що виникають під час їх ведення, порядок розробки, укладення, та внесення змін та доповнень до колективного договору регламентуються Законом України «Про колективні договори і угоди»

Рішення про необхідність укладення колективного договору в організації (філіали, представництва) приймається сторонами колективно-договірного регулювання праці. Ініціатором переговорів з укладення колективного договору може виступити будь-яка із сторін.

Кожна із сторін не раніш, як за три місяці до закінчення терміну дії колективного договору повинна *письмово повідомити* іншу про початок колективних переговорів.

На новоствореному підприємстві, в установі, організації колективний договір укладається з ініціативи однієї із сторін у тримісячний строк після реєстрації підприємства, установи, організації.

Протягом 7 днів після повідомлення інша сторона повинна *розпочати переговори*.

Початком переговорів слід вважати погодження порядку ведення колективних переговорів (тобто, розробки колективного договору, узгодження конкретних умов порядку його укладення чи зміни). Погодження порядку ведення колективних переговорів оформляється протоколом.

Для ведення колективних переговорів, підготовки проекту колективного договору створюється робоча комісія з представників сторін. Склад робочої комісії визначається сторонами. До складу комісії входять особи, які наділені необхідними повноваженнями.

Сторони можуть переривати переговори для проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних, або шукати компроміси й виробляти відповідні рішення.

Робоча комісія готує проект колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від окремих працівників, трудового колективу, громадських організацій і приймає рішення, яке оформляється протоколом. Рішення комісії повинні прийматися не більшістю голосів, а на паритетних засадах шляхом досягнення консенсусу.

Проект колективного договору обговорюється в трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів(конференції) трудового колективу.

Якщо загальні збори (конференція) відхиляють проект договору, або його окремі положення, сторони повинні відновити переговори для пошуку необхідного рішення. Встановлено *десятиденний строк* для ведення таких переговорів і повторного винесення проекту договору на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами (конференцією) його підписують представники сторін не пізніше *п'яти днів* з моменту його схвалення.

Момент підписання колективного договору означає закінчення колективних переговорів.

Після підписання колективний договір підлягає реєстрації районними, у м. Києві та Севастополі держадміністраціями, виконавчими комітетами сільських, селищних та міських рад, згідно Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115.

Повідомна реєстрація проводиться з метою засвідчення автентичності примірників і копії поданих на реєстрацію галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів (далі - угоди (договори) для забезпечення можливості врахування їх умов під час розгляду уповноваженими органами трудових спорів (індивідуальних і колективних), що можуть виникнути за результатами виконання умов таких угод (договорів).

Сторони угоди (договору) подають на повідомну реєстрацію угоду (договір) разом з додатками у кількості примірників, що відповідає кількості таких сторін, та копію угоди (договору).

Під час повідомної реєстрації, орган який реєструє на титульній або першій сторінці кожного примірника угоди (договору) і копії робить напис та вносить відповідний запис до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів .

Сторонам угоди (договору) може бути відмовлено у повідомній реєстрації лише у разі, коли подані на реєстрацію примірники угоди (договору) не є автентичними.

Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів з дня, наступного після надходження угоди (договору) до органу який реєструє.

Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації чи прийняття рішення про відмову в реєстрації примірники угоди (договору) повертаються сторонам, які подали їх на реєстрацію. Копія відповідної угоди (договору) зберігається в органі який реєструє.

Орган який реєструє оприлюднює відомості про проведення повідомної реєстрації угод (договорів) у засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті.

Строк чинності колективного договору законодавство не встановлює, він визначається угодою сторін. Як правило, колективні договори укладають на термін від 1 року до 3 років. Протягом терміну дії до колективного договору можуть вноситися зміни і доповнення, але тільки за взаємною згодою сторін і в порядку, визначеному в колективному договорі.

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у ньому. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти доти, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, або їхніми представниками, уповноваженими для цього.

Якщо роботодавці, їх об'єднання порушили умови колективного договору, то профспілки, що його уклали, мають право надіслати власнику (роботодавцю) подання про усунення цих порушень, яке розглядається упродовж тижня. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін профспілки мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб, звернувшись до суду.

Контроль за виконанням колективного договору здійснюють також відповідні органи нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю в Україні.

#### **Лекція 4 Укладення трудового договору**

Трудовий договір займає особливе місце в трудовому праві. На його основі виникають трудові відносини працівника з роботодавцем. Інакше кажучи, немає трудового договору, не буде і трудового права.

Трудовий договір широко використовується в усіх країнах з ринковою економікою для найму робочої сили. За юридичною природою трудовий договір – це угода між роботодавцем і найманим працівником. Ця основна ознака характерна для всіх видів трудового договору.

Потрібно підкреслити, що з точки зору права нема різниці чи працює особа за трудовим договором на державному підприємстві, в установі, у колективному господарстві, чи у фізичної особи. Всі наймані працівники мають

однаковий правовий статус, і будь-який роботодавець зобов'язаний дотримуватись усіх правил і гарантій, передбачених трудовим законодавством щодо них.

Правове визначення **трудового договору** міститься в ст. 21 КЗпП України – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Трудова діяльність, що протікає в рамках трудового договору, характеризується такими правовими ознаками:

- це праця юридично несамоцільна;
- вона реалізується шляхом виконання в роботі вказівок і розпоряджень власника або уповноваженого ним органу з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку;
- передбачається виконання роботи певного виду (трудової функції), а не одноразового завдання;
- здійснення трудової діяльності відбувається, як правило, в колективі працівників (трудова колективі);
- протягом встановленого робочого часу виконується певна міра праці (норми праці);
- роботодавець зобов'язується надавати роботу, забезпечувати безпечні умови праці і виплачувати у встановлені терміни грошову винагороду за роботу, що виконується.

**Значення** трудового договору:

*Юридичне:*

- як інститут трудового права трудовий договір об'єднує норми, що регулюють прийом громадян на роботу, їх переведення та звільнення ;
- трудовий договір представляє собою організаційно-правову форму реалізації права на працю;
- трудовий договір являється підставою виникнення існування трудового правовідношення у часі.

*Економічне:*

- є організаційною формою співробітництва працівників;
- є способом перерозподілу робочої сили між галузями, регіонами, підприємствами.

Сторонами трудового договору виступають працівник і роботодавець. Працівник-особа, яка реалізує свою здатність до праці, той, кого приймають на роботу. Свого статусу він набуває за фактом укладення трудового договору. До

моменту виникнення трудових правовідносин законодавець застосовує термін «особа» або «громадянин».

За загальним правилом прийняття на роботу за трудовим договором осіб молодше шістнадцяти років не допускається. А проте ст. 188 КЗпП України встановлює, що за письмовою згодою одного з батьків або особи що його заміняє (усиновителів, піклувальників, опікунів), як виняток допускається прийняття на роботу неповнолітніх, які досягли п'ятнадцяти років.

Цією ж статтею передбачено, що для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю і не порушує процесу навчання, у вільний від навчання час по досягненні ними чотирнадцятирічного віку за згодою одного з батьків або особи, що його замінює.

Стати працівником може як громадянин України, так і іноземний громадянин, чи особа без громадянства.

Однак, законодавством встановлюються певні обмеження при прийнятті на роботу іноземних громадян та осіб без громадянства. Це зумовлено двома основними чинниками:

- потребою захисту інтересів держави ( державна служба, роботи, пов'язані з державною таємницею, тощо);
- необхідністю захисту вітчизняного ринку робочої сили.

Друга сторона трудового договору **роботодавець**.

Згідно зі ст. 21 КЗпП України на стороні роботодавця виступає власник або уповноважений ним орган, чи фізична особа.

На стороні роботодавця можуть виступати громадські організації. Наприклад, релігійна організація має право приймати на роботу громадян. Умови праці встановлюються за угодою між релігійною організацією і працівником та визначаються трудовим договором, який укладається в письмовій формі й підлягає обов'язковій реєстрації. На громадян, які працюють у релігійних організаціях за трудовим договором, поширюються трудове законодавство, соціальне страхування.

Будь-який громадянин, як фізична особа (ст. 21 КЗпП України) має право використовувати найману працю і виступати роботодавцем, для чого не потрібно реєстрації його як підприємця. Трудовий договір у такому разі укладається обов'язково у письмовій формі й підлягає реєстрації у державній службі зайнятості.

Відповідно до Конституції України і КЗпП України забороняється необґрунтована відмова в прийнятті на роботу, а також будь-яке пряме або непряме обмеження прав, чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні, та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членстві у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду занять, місця проживання.

**Необґрунтованою** вважається немотивована **відмова** у прийнятті працівника на роботу за наявності вакантних робочих місць, а також з мотивів, які не стосуються ділових якостей працівника.

Необґрунтована відмова у прийнятті на роботу може бути оскаржена у судовому порядку.

### **Зміст трудового договору**

Сукупність умов, що визначають взаємні права й обов'язки сторін, становить *зміст трудового договору*.

До змісту входять умови, встановлені як самими сторонами, так і нормативно-правовими актами про працю.

Умовами трудового договору є:

- сам факт про прийняття на роботу;
- про місце роботи;
- про встановлення трудової функції працівника;
- про розмір оплати праці;
- про термін дії трудового договору;
- про час початку роботи.

Умови, які виробляються сторонами трудового договору, поділяються на:

*Обов'язкові (необхідні)* – без яких не може бути укладений трудовий договір:

- місце роботи;
- трудова функція;
- строк та час початку роботи;
- розмір оплати.

*Факультативні (додаткові)* – не обов'язкові для укладення трудового договору:

- випробування;
- оплата проїзду на роботу;
- суміщення професій;
- забезпечення місця у дитячому садку та ін.

Умови не можуть бути змінені в односторонньому порядку без згоди іншої сторони.

*Під місцем роботи* розуміється певне підприємство, установа, організація, розташоване в певній місцевості й належне власнику. У трудовому договорі може бути конкретизований певний підрозділ, філія, відділ, а також інше робоче місце, де безпосередньо буде трудитися працівник.

Головною умовою трудового договору є визначення *трудової функції* шляхом встановлення в трудовому договорі професії, спеціальності, кваліфікації для робітника і посади для службовця. За загальним правилом трудова функція визначається відповідно до «Національного класифікатора професій ДК 003 : 2010». Цей класифікатор являє собою систематизовані переліки робіт і професій, які використовуються. Нормативна база професійної діяльності також включає «Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників», він являє собою збірник описів завдань і



обов'язків, кваліфікаційних вимог до відповідної професії (посади). Згідно з ним, а також відповідно до потреб виробництва, роботодавець розробляє і самостійно затверджує посадові інструкції з урахуванням конкретних завдань і обов'язків, функцій, прав, відповідальності працівників. При цьому роботодавець має право доповнити і конкретизувати коло обов'язків працівника.

Важливою умовою договору є *угода про винагороду за працю*.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю і на рівні не нижчому, ніж визначено законом, - конституційне право громадян.

Правове регулювання праці досить складне. Є дві сфери оплати праці:

- державно-правова;
- договірно-правова.

Це означає, що є коло норм і гарантій в оплаті праці, які безпосередньо регулює держава шляхом прийняття нормативно-правових актів, інша ж частина положень встановлюється договірним (колективним й індивідуальним) шляхом. Оплата праці найманих працівників регулюється Законом України «Про оплату праці», КЗпП України та іншими нормативно-правовими актами.

На законодавчому рівні встановлюється розмір мінімальної заробітної плати; визначаються норми оплати праці в разі відхилення від звичайних умов (наприклад, оплата надурочних робіт, оплата роботи в нічний час, оплата праці на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, тощо); встановлюються гарантії в оплаті праці, (наприклад, порядок індексації доходів громадян, порядок компенсації частини доходу у разі затримання заробітної плати).

Договірне регулювання оплати праці відбувається шляхом укладення колективних договорів і угод, а також шляхом укладення трудового договору.

Колективно-правове регулювання оплати праці здійснюється за допомогою актів соціального партнерства – генеральної угоди, галузевих, регіональних угод, колективного договору відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди». Конкретизація умов оплати праці для окремого працівника провадиться при укладенні трудового договору.

Обов'язковою є *умова трудового договору про його строк*.

Згідно зі ст. 23 КЗпП України трудовий договір може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Умова про строк трудового договору має бути вказана в наказі про прийняття на роботу, з яким працівник повинен бути ознайомлений під підпис.

Строк договору обумовлюється угодою сторін і може визначатися як його тривалістю, так і настанням певної події.

### *Угода про час початку роботи*

Трудовий договір починає діяти від дня обумовленого в наказі про прийняття на роботу. Якщо цей день не вказується в наказі, то днем початку роботи є день видання наказу. Якщо і наказу не було видано, таким днем вважається день фактичного допуску до роботи.

### *Факультативні умови (додаткові).*

Це будь-які додаткові вимоги сторін, якщо вони не погіршують становища працівників порівняно з законодавством про працю. До них відносять:

- умови про неповний робочий час;
- про сумісництво і суміщення професій (посад);
- про випробувальний термін.

Донедавна практикувались такі додаткові умови:

- надання житла;
- забезпечення влаштувати дітей у дошкільні заклади.

Зараз з'являються сучасні умови:

- володіння іноземною мовою;
- наявність власного автомобіля;
- нерозголошення комерційної таємниці.

### **Порядок укладення трудового договору**

Трудове законодавство встановлює єдині вимоги щодо порядку укладення трудового договору.

Порядок укладення трудового договору можна поділити на декілька етапів.

*І. Звернення особи до роботодавця з пропозицією (письмовою заявою) про укладення трудового договору.*

Працівник попередньо переговоривши з роботодавцем, з'ясовує можливості свого працевлаштування. Після цього подає заяву з проханням прийняти його на роботу, де зазначає посаду, чи вид роботи, термін початку роботи. До заяви додаються необхідні документи, передбачені законодавством, а саме:

- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- трудову книжку;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- документ про стан здоров'я;
- інші документи передбачені законодавством.

Ст. 25 КЗпП України забороняє при укладенні трудового договору вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством (відомості про партійну приналежність, відомості про національну приналежність, відомості про походження особи, прописку).

Останнім часом до традиційних вимог на цьому етапі додалися прохання представити претендентом на посаду резюме (тут він зазначає відомості про освіту, про попередню трудову діяльність, а також власні побажання щодо

використання його на посаді). У багатьох випадках роботодавець проводить усну співбесіду з претендентом.

## *II. Розгляд заяви роботодавцем і прийняття ним рішення*

Подану заяву разом із необхідними документами розглядає роботодавець і приймає відповідне рішення. У багатьох випадках процедура розгляду заяви вимагає погодження з відповідними відділами і службами підприємства.

## *III. Видання наказу або розпорядження про зарахування працівника на роботу*

У наказі зазначається хто приймається на роботу; трудову функцію працівника, встановлюється розмір заробітної плати і термін початку роботи. Якщо укладено строковий трудовий договір то необхідно встановити строк, на який його укладено. Згідно зі ст. 26 КЗпП України у наказі потрібно передбачити умови про випробування, якщо таке обумовлено сторонами із зазначенням тривалості. Наказ повинен містити номер і дату. Працівника знайомлять із наказом під підпис.

## *IV. Оформлення трудової книжки*

На всіх працівників, які працюють більше 5 днів заводиться трудова книжка.

Вона є основним документом про трудову діяльність працівника. Порядок ведення трудових книжок регламентується «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах, організаціях», затвердженою Наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення від 29 липня 1993 року із змінами від 26 березня 1996 року.

Обов'язок про забезпечення ведення трудових книжок покладається на роботодавця. Суму вартості трудової книжки він має право стягнути з працівника.

Трудова книжка зберігається у відділі кадрів протягом всього часу дії трудового договору і видається працівнику належно оформленою у день його звільнення.

Останнім часом, крім трудової книжки на кожного працівника заводиться страхове свідоцтво.

## **Випробування при прийнятті на роботу**

При укладенні трудового договору сторонами може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, - шести місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

У разі встановлення власником або уповноваженим ним органом невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

#### **Види трудових договорів:**

Класифікувати трудові договори можна за декількома підставами:

- за формою:
- письмові;
- усні.

Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. Додержання письмової форми трудового договору є обов'язковим в таких випадках:

- 1) при організованому наборі працівників;
- 2) при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними, географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- 3) при укладенні контракту;
- 4) у випадку, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору в письмовій формі;
- 5) при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- 6) в інших випадках, передбачених законодавством.

Письмову форму трудового договору не слід плутати з процедурою його оформлення.

- *за строками:*

- 1) безстроковий, що укладається на невизначений строк;
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

- *за змістом:*

- з неповнолітніми;
- з державними службовцями;
- з іноземцями;
- з інвалідами;
- контракт;
- з надомниками і т.д.

### **Тема 5 Зміна трудового договору**

В цілому чинне законодавство гарантує працівникові сталість домовленостей при укладенні трудового договору. Однак, іноді виникає необхідність відійти від домовленостей на певний термін чи на постійно.

Так, зміст ст. 32 КЗпП України вказує на три можливих умови змінення трудового договору. Це, зокрема:

- 1) переведення на іншу роботу;
- 2) переміщення працівника на інше робоче місце;
- 3) змінення істотних умов праці.

**Переведення** працівника на іншу роботу повинно проводитися лише з його добровільної згоди. Згода працівника повинна здійснюватися у письмовій формі.

Переведення бувають двох видів:

- 1) *постійні*;
- 2) *тимчасові*.

**Постійні** переведення, в свою чергу, поділяються на переведення:

- а) на тому ж підприємстві, в установі, організації;
- б) на інше підприємство, в установу, організацію;
- в) в іншу місцевість.

Характерними рисами всіх постійних видів переведення є те, що вони здійснюються:

- тільки за попередньою домовленістю з працівником на таке переведення;
- зміною істотних умов праці.

**Тимчасові** переведення на іншу роботу є другим видом переведення за строками. Специфічними ознаками їх є те, що такі переведення допускаються як за згодою, так і без згоди працівника.

Тимчасові переведення характеризується такими особливостями:

- а) допускаються, як правило, за згодою працівника;

б) мають нетривалий характер, як правило, до одного місяця. Хоча закон не передбачає кількості таких переведень протягом календарного року, тобто можливе їх повторення;

в) неможливість переведення на роботу, яка протипоказана працівнику за станом його здоров'я.

Тимчасове переведення на іншу роботу можливе і без згоди працівника, але якщо вона не протипоказана за станом здоров'я. Такий виняток стосується тільки надзвичайних ситуацій, зокрема, це відвернення або ліквідація наслідків стихійного лиха, епідемії, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою. (ч. II ст. 33 КЗпП України).

Забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди.

Переведення суттєво відрізняється від переміщення працівника.

При **переміщенні** суттєво не змінюються умови праці працівника, може змінюватися робоче місце, структурний підрозділ підприємства (цех, відділ, філія та ін.). Переміщення є обов'язковим для працівника і здійснюється без його згоди, але тільки в межах спеціальності, кваліфікації чи посади працівника, обумовленої трудовим договором. При цьому власник не має права переміщати працівника на роботу, що протипоказана йому за станом здоров'я.

З поняттями «переведення на іншу роботу» і «переміщенням працівника», чинне законодавство пов'язує і поняття «істотні умови праці».

Зміна істотних умов праці характеризується такими основними рисами:

- а) зміною систем та розмірів оплати праці;
- б) зміною режиму роботи, визначених пільг і ін.;
- в) встановленням або скасуванням суміщення професій, неповного робочого часу, найменування посади, змінення розрядів і ін.

Стосовно запровадження зазначених істотних змін власник зобов'язаний повідомити працівника не пізніше як за два місяці.

## **Лекція 6 Припинення трудового договору**

Термін *припинення трудового договору* є найбільш широким за обсягом і охоплює всі випадки закінчення дії трудового договору.

*Розірвання трудового договору* торкається лише випадків, коли трудовий договір припиняється з ініціативи будь-якої з його сторін чи третіх осіб, які не є сторонами трудового договору.

*Звільнення* – термін, якому відповідає процедура технічного оформлення вже припинених трудових відносин.

Припинення трудового договору є правомірним лише за таких умов:

- з передбачених у законі *підстав* припинення трудового договору;

- з дотриманням певного *порядку* звільнення з конкретної підстави;
- є *юридичний факт* щодо припинення трудових правовідносин.

Юридичними фактами, що впливають на припинення трудового договору, є:

- 1) вольові дії сторін трудового договору чи третіх осіб;
- 2) події (закінчення строку виконання обумовленої роботи, смерть працівника).

Підставами припинення трудового договору, згідно ст. 36 Кодексу законів про працю України є:

- угода сторін;
- закінчення строку, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;
- призов або вступ на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника (статті 38, 39 Кодексу законів про працю України);
- розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (статті 40, 41 Кодексу законів про працю України);
- розірвання трудового договору на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (стаття 45 Кодексу законів про працю України);
- переведення працівника, за його згодою на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці;
- набрання законної сили вирокіом суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- укладення трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції», встановленим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення;
- з підстав, передбачених Законом України «Про очищення влади»;
- підстави, передбачені контрактом.
- підстави, передбачені іншими законами.

### **Припинення трудового договору з ініціативи працівника**

Припинення трудового договору з ініціативи працівника має такі особливості:

- 1) за зазначеною підставою може бути припинений трудовий договір, укладений на невизначений строк;
- 2) вияв ініціативи про припинення трудового договору може виходити лише від самого працівника;

3) працівник повинен письмово попередити власника за два тижні і відпрацювати цей термін.

В деяких випадках працівник може не попереджувати в двотижневий строк роботодавця про звільнення. Зокрема у випадках:

- переїзду на нове місце проживання;
- переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість;
- вступу до навчального закладу;
- неможливості проживання в даній місцевості, що підтверджено медичними висновками;
- вагітності;
- догляду за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом;
- догляду за хворим членом сім'ї відповідно до медичних висновків або інвалідом першої групи;
- виходу на пенсію;
- прийняття на роботу за конкурсом;
- а також з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

В цих випадках власник повинен розірвати трудовий договір в строк, про який просить працівник.

У тих випадках, коли строк письмового попередження закінчився, а працівник не залишив роботу і не вимагає розірвання трудового договору, роботодавець не може звільнити працівника за раніше поданою ним заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до чинного законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору. До таких працівників належать: запрошені на роботу у порядку переведення з іншого підприємства, молоді фахівці після закінчення навчальних закладів, працівники, направлені в рахунок броні, тощо.

### **Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу**

Особливостями цієї групи підстав є те, що вони чинним законодавством поділені на:

**загальні підстави** (ст. 40 КЗпП України), що поширюються на переважну більшість працівників:

1) зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;

2) виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи; а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;



3) систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

4) прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини;

5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

6) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

7) поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

8) вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

9) призову або мобілізації власника - фізичної особи під час особливого періоду;

10) встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування.

Звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1,2,6 допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

**Додаткові** (ст. 41 КЗпП України) підстави припинення трудового договору, що стосується лише окремих категорій працівників:

1) одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками, а також службовими особами органів доходів і зборів, яким присвоєно спеціальні звання, і службовими особами центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами;

2) винних дій керівника підприємства, установи, організації, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати;

3) винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я з боку власника або уповноваженого ним органу;

4) вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи;

5) перебування всупереч вимогам Закону України »Про запобігання корупції» у прямому підпорядкуванні у близької особи;

6) припинення повноважень посадових осіб.

Власник або уповноважений ним орган з власної ініціативи зобов'язаний розірвати трудовий договір з посадовою особою в разі повторного порушення нею вимог законодавства у сфері ліцензування, з питань видачі документів дозвільного характеру або у сфері надання адміністративних послуг, передбачених статтями 166<sup>10</sup>, 166<sup>12</sup>, 188<sup>44</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення.

### **Розірвання трудового договору з ініціативи третіх осіб, які не є сторонами трудового договору**

Трудовий договір може бути припинений на вимогу третіх осіб, які не є стороною трудового договору (суди, військкомати, профспілкові органи).

Це відбувається у таких випадках:

1. *Набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи (пункт 7 ст. 36 Кодексу законів про працю України).*

Вирок, який набрав законної чинності, є підставою припинення трудового договору в двох випадках: коли працівник позбавлений права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю і коли встановлена міра покарання фактично виключає можливість продовження даної роботи. Не допускається звільнення працівника, який перебуває під вартою, до вирішення судом питання про його винність у вчиненні злочину. Незаконним також є звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які засуджені, але міра покарання не перешкоджає продовженню роботи на даному підприємстві. Днем звільнення вважається останній день фактичного виконання працівником трудових обов'язків, тобто останній день роботи.

2. *Призов або вступ працівника на військову службу або альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 Кодексу законів про працю України).*

З цієї підстави провадиться звільнення працівників, які призиваються на строкову військову службу, вступають на службу за контрактом, вступають на навчання до військового навчального закладу, мають направлення для проходження альтернативної (невійськової) служби. Підставою для звільнення є відповідний документ, виданий військкоматом, на вимогу якого власник зобов'язаний негайно звільнити працівника, котрого призивають на військову службу з виплатою вихідної допомоги.

3. *Розірвання трудового договору на вимогу профспілкового органу (ст. 45 Кодексу законів про працю України).*

На вимогу профспілкового органу власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір з керівником підприємства, установи, організації, якщо останній порушує законодавство про працю, про колективні

договори і угоди, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Якщо власник або уповноважений ним орган, чи керівник, стосовно якого пред'явлено вимогу про розірвання трудового договору, не згоден з цією вимогою, він може оскаржити рішення профспілкового органу до суду у двотижневий строк з дня отримання рішення. У цьому разі виконання вимоги про розірвання трудового договору зупиняється до винесення судом рішення. У разі, коли рішення профспілкового органу не виконано і не оскаржено у зазначений строк, профспілковий орган у цей же строк може оскаржити до суду діяльність або бездіяльність посадових осіб, органів, до компетенції яких належить розірвання трудового договору з керівником підприємства, установи, організації.

*4 Припинення трудового договору в зв'язку з порушенням правил прийняття*

Звільнення на цій підставі може мати місце, коли при укладенні трудового договору не було дотримано передбачених законодавством України обмежень щодо прийняття на роботу осіб, позбавлених вироком суду права займатися певною діяльністю або займати певну посаду протягом визначеного судом терміну; у випадку прийняття на роботу, пов'язану з матеріальною відповідальністю, осіб, раніше засуджених за розкрадання, хабарництво, інші корисливі злочини, коли судимість не знята і не погашена.

Звільнення у зв'язку з порушенням правил прийняття не належить до категорії звільнень з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, а тому не вимагає згоди профспілкового комітету.

#### **Порядок оформлення звільнення з роботи і здійснення розрахунку**

Оформлення припинення трудового договору покладає на роботодавця (власника) або уповноважений ним орган певні обов'язки, зокрема, це:

а) видати наказ або розпорядження про припинення трудового договору, в якому чітко повинно бути зазначено підстава звільнення працівника з роботи, з посиланням на необхідну норму права — пункт і статтю закону;

б) зробити запис до трудової книжки працівника у точній відповідності до наказу, тобто вказати підставу звільнення відповідно до формулювання її у чинному законодавстві України про працю;

в) видати працівникові з належно оформленими відомостями трудову книжку у день звільнення, а якщо звільнення працівника здійснюється з ініціативи власника (роботодавця), то у день звільнення власник зобов'язаний видати працівникові разом з трудовою книжкою і копію наказу про звільнення з роботи, в інших випадках припинення трудового договору — копія наказу видається на вимогу працівника;

г) провести розрахунок з працівником у день звільнення, а в разі недотримання цієї вимоги з вини власника за час затримки виплати працівникові при звільненні всіх сум, що належать йому від підприємства, власник (роботодавець) повинен виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст. 117 КЗпП України).

У випадках, чітко визначених законодавством, при припиненні трудового договору працівникові виплачується *вихідна допомога*. В законі зазначено шість підстав виплати і чотири види (місячного, двомісячного, тримісячного і шестимісячного) середнього заробітку працівника, що виплачується йому у формі вихідної допомоги. Так, у розмірі не менше середнього місячного заробітку вихідна допомога виплачується:

1) при припиненні трудового договору у зв'язку з відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також при відмові продовжувати роботу у зв'язку із зміною істотних умов праці;

2) при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;

3) при виявленні невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

4) в разі поновлення працівника, який раніше виконував цю роботу.

**Другий вид** вихідної допомоги в розмірі не менше двомісячного середнього місячного заробітку виплачується працівникові у разі припинення трудового договору у зв'язку з призовом працівника або вступом його на військову службу чи направлення на альтернативну (невійськову) службу.

**Третій вид** виплати вихідної допомоги визначається у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку. Такий розмір вихідної допомоги передбачений для виплати працівникові внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю України, колективного чи трудового договору.

**Четвертий вид** вихідної допомоги у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток, виплачується у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41.

### **Лекція 7 Робочий час і час відпочинку**

Робочий час є однією з істотних умов трудового договору і торкається інтересів як працівника, так і роботодавця. Його раціональне поєднання з часом відпочинку дає змогу ефективно використовувати здатність людини до продуктивної праці, відтворювати фізичні та психологічні характеристики працівника.

Правове регулювання робочого часу здійснюється на рівні законів, підзаконних актів, колективно-договірного регулювання умов праці та угодою сторін трудового договору.

**Робочим часом** вважається час, протягом якого працівник відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку організації, графіка роботи й умов трудового договору повинен виконувати трудові обов'язки, а також інші

періоди часу, що відповідно до законів та інших нормативно-правових актів належать до робочого часу.

У законодавстві застосовуються такі нормативи робочого часу:

- *робочий день* – це встановлена законом тривалість праці працівника у межах доби;

- *робоча зміна* – тривалість часу праці згідно з графіком протягом доби;

- *робочий тиждень* – встановлена у законі в годинах тривалість праці в межах календарного тижня.

Розрізняють такі **види робочого часу**:

- нормальний;

- скорочений;

- неповний робочий час.

**Нормальний робочий час** – це норматив, що встановлює тривалість робочого тижня (в годинах) за умови роботи в нормальних умовах праці.

Згідно з трудовим законодавством України нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, як за п'ятиденного, так і за шестиденного робочого тижнів (ст. 50 КЗпП України).

Норма тривалості робочого часу не може бути збільшена, за винятком випадків, передбачених законодавством. У таких випадках встановлюються різні види компенсацій.

Менша норма тривалості робочого часу встановлюється з врахуванням умов праці, віку та фізіологічних особливостей працівника, може встановлюватися за угодою сторін трудового договору та при укладенні колективного договору.

**Скорочений робочий час.** Передбачене законодавством зниження нормативу робочого часу (проти 40 годин на тиждень) є обов'язковим для роботодавця.

Встановлення скороченої тривалості робочого часу не зменшує розміру заробітної плати працівників.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для окремих категорій працівників. Їх перелік вичерпно передбачений у законодавстві.

Так, згідно зі ст. 51 КЗпП України скорочена тривалість робочого часу встановлюється для неповнолітніх. Норми робочого часу диференційовані залежно від віку працівника й пов'язані з охороною здоров'я неповнолітнього.

Так, для працівників віком від 16 до 18 років ця норма складає 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень.

Для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, тривалість робочого часу не може перевищувати 36 годин на тиждень.

Законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників (учителів, лікарів), а також особам, які працюють у зоні відчуження і зоні безумовного (обов'язкового) відселення.

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися за рахунок власних коштів на підприємствах, в організаціях для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда.

### **Неповний робочий час**

На відміну від скороченого, неповний робочий час встановлюється за погодженням між працівником і роботодавцем. Така домовленість між сторонами трудового договору може бути як безпосередньо при прийнятті на роботу, так і згодом, в період роботи; на певний термін і без зазначення терміну.

Трудовим законодавством передбачено категорії працівників, яким роботодавець зобов'язаний встановити неповний робочий час на їх прохання:

- вагітним жінкам;
- жінкам, що мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину – інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Розрізняють такі норми неповного робочого часу:

- неповний робочий день (зменшується тривалість робочого дня);
- неповний робочий тиждень (зберігається нормальна тривалість робочого дня, але зменшується кількість робочих днів у тижні);
- поєднання неповного робочого дня і неповного робочого тижня (ст. 56 КЗпП України).

### **Режим робочого часу**

Режим робочого часу – це порядок розподілу норми робочого часу протягом відповідного календарного періоду.

Розрізняють загальні і спеціальні режими робочого часу.

До **загальних режимів** належать п'ятиденний тиждень і шестиденний тиждень.

**П'ятиденний** робочий тиждень з двома вихідними днями є найбільш поширеним. Тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності. Виходячи з загальної норми тривалості робочого тижня - 40 годин, робочий день може тривати 8 годин щоденно, або ж 8 годин 15 хвилин щоденно зі скороченням робочого часу на одну годину напередодні вихідного дня.

**Шестиденний** робочий тиждень з одним вихідним днем, встановлюється на тих підприємствах, організаціях, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при нормі 40 годин і відповідно 6 годин при нормі 36 годин та 4 години при тижневій нормі 24 години.

До **спеціальних режимів** робочого часу належать:

- 1) змінна робота;
- 2) гнучкий графік роботи;
- 3) роздроблений робочий день;
- 4) ненормований робочий день;
- 5) вахтовий метод організації роботи.

При режимі *змінної роботи* працівники чергуються в змінах рівномірно.

Найбільш поширена робота у дві зміни, на деяких підприємствах робота провадиться в три і більше змін. Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, повинен проводитися через кожний робочий тиждень у години, встановлені графіками змінності.

Не допускається призначення працівника на роботу протягом 2 змін підряд.

*Гнучкий графік роботи* – форма організації робочого часу, за якої для окремих працівників або колективів підрозділів допускається саморегулювання початку, закінчення і загальної тривалості робочого дня. При цьому вимагається повне відпрацювання сумарної кількості робочих годин протягом облікового періоду (робочого дня, робочого тижня, робочого місяця).

Елементами гнучкого графіка є такі:

- перемінний (гнучкий) робочий час – початок і закінчення робочого дня;
- фіксований час – час обов’язкової присутності на роботі;
- тривалість облікового періоду.

Гнучкий графік роботи є ефективним режимом робочого часу, який враховує інтереси як працівника, так і роботодавця.

Режим роботи з *роздробленим робочим днем* передбачає поділ робочого дня на частини, між якими є перерва тривалістю більше 2 годин, або є дві та більше перерв, включаючи й перерву на обід. При цьому загальна тривалість робочого дня не може бути більшою від встановленої законодавством або графіком змінності. Такий режим роботи рекомендується вводити для зручності обслуговування населення, зокрема на підприємствах, де обсяг робіт нерівномірно розподіляється протягом дня: на підприємствах торгівлі, громадського харчування, комунального та побутового обслуговування населення, підприємствах зв’язку, для водіїв міського транспорту та ін.

За роботу в таких умовах встановлюється доплата до заробітної плати.

*Ненормований робочий день* — це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу.

Наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7 затверджено Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (зі змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці та соціальної політики № 18 від 05.02.98).

Міра праці таких працівників визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов’язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). У разі

необхідності ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу.

Ненормований робочий день на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності може застосовуватися для керівників, фахівців і робітників, а саме:

- для осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі;
- осіб, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості;
- осіб, які розподіляють час для роботи на свій розсуд.

Режим з *вахтовим методом* організації робіт.

Вахтовий метод – це особлива форма організації робіт, що ґрунтується на використанні трудових ресурсів поза місцем їх постійного проживання за умов, коли щоденна доставка працівників до місця роботи і назад до місця постійного проживання неможлива. Вахтовий метод організовується за допомогою підсумованого обліку робочого часу, а міжвахтовий відпочинок надається працівникам у місцях їх постійного проживання.

**Надурочний робочий час** – це час, протягом якого працівник виконує обумовлену трудовим договором роботу понад встановлену норму робочого часу.

Надурочні роботи, як правило, не допускаються.

Роботодавець може застосовувати надурочні роботи лише у таких виняткових випадках:

- при виконанні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії та негайного усунення їх наслідків;
- при виконанні суспільно вкрай необхідних робіт з водопостачання, газопостачання, опалення, освітлення, каналізації, транспорту, зв'язку – для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують їх звичне функціонування;
- у разі необхідності закінчити почату роботу, яку внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва, неможливо було закінчити в нормальний робочий час; коли припинення її може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості трудящих;
- у разі необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу, чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;
- для продовження роботи за відсутності працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках власник або уповноважений ним орган зобов'язаний негайно вжити заходів для заміни змінника іншим працівником.



Згідно зі ст. 64 Кодексу законів про працю України надурочні роботи можуть провадитися лише за згодою профспілкового комітету підприємства, установи, організації.

**Облік робочого часу** – це фіксування відомостей про явку працівників на роботу і відпрацювання ними встановленої тривалості робочого часу. Облік робочого часу ведеться в табелях встановленої форми.

Розрізняють такі види обліку робочого часу: поденний, щотижневий і підсумований.

При **поденному обліку** підраховується робочий час протягом кожного дня. Поденний облік полягає в тому, що встановлена законом тривалість щоденної роботи реалізується за графіком роботи без відхилень у кожний робочий день.

**Щотижневий облік** означає, що норма робочого часу реалізується в рамках одного тижня з повною кількістю робочих днів, водночас тривалість щоденної роботи може мати відхилення в окремі дні тижня.

**Підсумований облік** робочого часу означає, що встановлена законом тривалість робочого дня і робочого тижня реалізується за графіком у середньому за обліковий період. При цьому тривалість робочого дня і робочого тижня може відхилятися від нормальної. Обліковим періодом може бути тиждень, місяць, квартал.

#### **Поняття та види часу відпочинку**

Право працівників на відпочинок забезпечується не тільки встановленням норми тривалості робочого часу (ст. 50 КЗпП України), а й наданням працівникам відповідно до законодавства часу відпочинку. Конкретні умови встановлення та використання часу відпочинку регулюються також на рівні локальних нормативних актів та індивідуальних трудових договорів.

**Час відпочинку** – це час, протягом якого працівник, відповідно до діючого законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку, звільняється від виконання своїх трудових обов'язків.

Законодавством встановлено такі **види часу відпочинку**:

- перерви протягом робочого дня (зміни);
- щоденний відпочинок (міжзмінна перерва);
- вихідні дні (щотижневий відпочинок);
- святкові й неробочі дні;
- відпустки.

**Перерви протягом робочого дня.** Відповідно до ст. 66 КЗпП України надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Така перерва повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи. Така перерва не належить до робочого часу і не оплачується.

Законодавством також передбачені **спеціальні перерви**. При роботі на відкритому повітрі в холодну пору року за рішенням роботодавця

встановлюються перерви для обігрівання. При цьому власник або уповноважений ним орган узгоджує з профспілковим комітетом кількість і тривалість таких перерв, а також обладнання місць обігрівання. Перерви для обігрівання включаються в робочий час.

При вантажно-розвантажувальних роботах, крім обідньої перерви, передбачаються спеціальні перерви для відпочинку, що входять до робочого часу. Тривалість і порядок надання таких перерв визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Жінкам, що мають дітей віком до півтора року, крім загальної для всіх працівників перерви для відпочинку і харчування, надаються **додаткові перерви для годування дитини**. Ці перерви надаються не рідше ніж через три години після початку роботи тривалістю не менше тридцяти хвилин кожна. За наявності двох і більше грудних дітей тривалість такої перерви має бути не менше години. Строки і порядок надання таких перерв встановлюються власником за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням бажання матері. Перерви для годування дитини включаються до робочого часу та оплачуються за середнім заробітком. За бажанням жінки, що має дітей, і, залежно від тривалості її робочого дня (зміни), допускається: приєднання перерви для годування дитини до перерви для відпочинку і харчування; перенесення одної або в сумарному вигляді двох перерв для годування дитини на кінець робочого дня.

**Щоденний відпочинок** між робочими днями (змінами), як самостійний вид часу відпочинку, спеціального закріплення у законодавстві не отримав. Але визначається він виходячи з тривалості робочого дня. Тобто все, що лежить за межами робочого часу протягом доби, складає час щоденного відпочинку.

До щоденного відпочинку включаються також і перерви між змінами. Відповідно до ст. 59 КЗпП України тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (разом з перервою для відпочинку і харчування).

**Щотижневий безперервний відпочинок (вихідні дні).** При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні — один вихідний день.

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи підприємства, установи, організації разом з виборним органом профспілкової організації і, як правило, має надаватися разом із загальним вихідним днем.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як сорок дві години.

**Святкові і неробочі дні.** Святкові і неробочі дні встановлені ст. 73 КЗпП України.

Робота не допускається у святкові дні :

1 січня – Новий рік;

7 січня – Різдво Христове;

8 березня – Міжнародний жіночий день;  
1 і 2 травня – День міжнародної солідарності трудящих;  
9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);  
28 червня – День Конституції України;  
24 серпня – День незалежності України;  
14 жовтня – День захисника України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят: 7 січня — Різдво Христове, один день (неділя) – Пасха (Великдень), один день (неділя) – Трійця.

Згідно зі ст.67 КЗпП України, у випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

**Відпустка** – це вільний від роботи час визначеної тривалості в календарних днях із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках, передбачених законодавством.

Відносини, пов'язані з різними видами відпусток, регулюються Конституцією України, Законом України «Про відпустки», КЗпП України, іншими законами та нормативно-правовими актами України.

Право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи.

За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надана невикористана відпустка з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

#### **Види відпусток:**

- 1) щорічні відпустки:
  - основна відпустка;
  - додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці ;
  - додаткова відпустка за особливий характер праці;
  - інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.
- 2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
- 3) творча відпустка;
- 4) соціальні відпустки:
  - відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
  - відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку;
  - додаткова відпустка працівникам, які мають дітей;
- 5) відпустки без збереження заробітної плати.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. (ч. 1 ст. 75 КЗпП України).

Святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, не враховуються.

Щорічна відпустка може надаватися (за бажанням працівника) у вигляді безперервного відрізка часу або частинами.

Для деяких категорій працівників з урахуванням їхнього віку, характеру та специфіки роботи, трудової функції, стажу роботи та інших обставин встановлюється щорічна основна відпустка більшої тривалості.

### **Лекція 8 Оплата праці**

У чинному законодавстві застосовуються два терміни: «оплата праці» і «заробітна плата» як тотожні. Так, наприклад, Закон України в цілому називається «Про оплату праці», хоча в багатьох його статтях присутній термін «заробітна плата». У КЗпП України розміщено розділ з назвою «Заробітна плата». Основним нормативним актом, що регулює відносини щодо заробітної плати, є Закон України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 р. Відносини щодо заробітної плати регулюються також КЗпП України (розділи VII і VIII).

**Оплата праці (заробітна плата)** – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

**Структурно заробітна плата складається з трьох частин:** основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, а також інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

**Основна заробітна плата** складається з винагороди за виконану роботу в межах встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, нормовані завдання, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів), відрядних розцінок – для робітників і посадових окладів – для службовців. Крім вказаних видів заробітку, до фонду основної заробітної плати включаються також суми відсоткових або комісійних нарахувань залежно від обсягу прибутків, отриманих від реалізації продукції (робіт, послуг), у тих випадках, коли вони є основною заробітною платою; суми авторського гонорару працівникам мистецтва, редакцій газет, журналів, телеграфного агентства, видавництва, радіо, телебачення та інших підприємств і оплата їх праці, яка здійснюється за ставками (розцінками) авторської винагороди, нарахованої на даному підприємстві.

**Додаткова заробітна плата** – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. До фонду додаткової заробітної плати входять доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з

виконанням виробничих завдань і функцій. Наприклад, надбавки за кваліфікаційну майстерність, за знання іноземної мови, за класність водіям, бригадирам за керівництво бригадою, персональні надбавки за роботу в шкідливих умовах праці; премії за виконання і перевиконання виробничих завдань, за виконання акордних завдань у строк, за зменшення простоїв обладнання; винагороди за вислугу років, оплата разових робіт на підприємстві; оплата праці студентів під час проходження практики; оплата за роботу у вихідні й святкові дні; витрати, пов'язані з оплатою житла працівникам підприємства тощо.

**Інші заохочувальні та компенсаційні виплати** – це виплати у формі винагороди за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. Зокрема, сюди належать суми оплати вимушених відпусток з ініціативи роботодавця з частковим збереженням заробітної плати; оплата простою не з вини працівника; виплати працівникам, які брали участь у страйках; винагорода за підсумками роботи за рік; винагороди за відкриття, винаходи, раціоналізаторські пропозиції; одноразові заохочення, матеріальна допомога; суми соціальних і трудових пільг працівникам - додаткові відпустки, доплати до державних пенсій, оплата за навчання в навчальних закладах дітей працівників підприємства; вартість путівок для лікування і відпочинку або суми компенсацій замість путівок; суми прибутку, направлені на придбання акцій для працівників трудового колективу; кошти, спрямовані на викуп майна підприємства членами трудового колективу, за рахунок коштів підприємства тощо.

Оплата праці виконує дві основні **функції** – відновлюючу та стимулюючу.

**Відновлююча** функція полягає в тому, що розмір заробітної плати тісно пов'язаний з рівнем життя населення, з таким соціальним стандартом, як прожитковий мінімум, який характеризує мінімально допустимі умови відновлення активного фізичного стану людини.

**Стимулююча** функція повинна підвищувати зацікавленість працівника в результативності та якості роботи.

### **Сфери регулювання оплати праці**

Законодавством України передбачено дві сфери регулювання заробітної плати: на державному і договірному рівнях.

**Державний рівень** полягає у законодавчому регулюванні оплати праці працівників шляхом установлення розміру мінімальної заробітної плати, інших державних норм і гарантій, умов і розмірів оплати праці працівників установ і організацій, які фінансуються з бюджету, керівників державних підприємств, а також шляхом оподатковування доходів працівників.

**Мінімальна заробітна плата** – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може

проводитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт). До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб. Мінімальна заробітна плата повинна встановлюватися в розмірі, не нижчому межі малозабезпеченості в розрахунку на працездатну особу. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється Верховною Радою за поданням Кабінету Міністрів України, як правило, один раз на рік під час затвердження Державного бюджету.

Як вже відзначалось, до державного регулювання оплати праці відноситься встановлення певних норм оплати праці. Зокрема, оплата за роботу в понаднормовий час; у святкові, неробочі й вихідні дні, у нічний час; за час простою, що мав місце не з вини працівника; при виготовленні продукції, що виявилася браком не з вини працівника; оплати працівникам молодше вісімнадцяти років при скороченні тривалості їхньої щоденної роботи. Держава також установлює тверді гарантії в оплаті праці. Це стосується оплати щорічних відпусток; за час виконання державних обов'язків; оплата для тих, хто направляється для підвищення кваліфікації, на обстеження в медичну установу; для переведених за станом здоров'я на більш легку ніжчеоплачувану роботу; переведених тимчасово на іншу роботу у зв'язку з виробничою необхідністю; для вагітних жінок і жінок, які мають дітей у віці до трьох років; при різних формах виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям; у випадку переїзду на роботу в іншу місцевість, при службових відрядженнях і тому подібного. Слід підкреслити, що названі та інші норми й гарантії в оплаті праці є мінімальними державними гарантіями й можуть бути підвищені шляхом договірного регулювання оплати праці.

### **Договірне регулювання оплати праці**

Оплата праці на підставі договорів (тарифних угод) має самостійне економіко-правове значення поруч із державним регулюванням заробітної плати. Законом передбачена наступна система тарифних угод, які укладаються на: а) державному рівні (генеральна угода); б) галузевому (галузева угода); в) регіональному рівні (регіональна угода); г) виробничому рівні (колективний договір). Головним принципом при цьому є недопущення погіршення становища працівників шляхом зниження гарантій, передбачених угодою більш високого рівня або законодавством.

*Предметом генеральної угоди*, наприклад, є: диференціація мінімальних тарифних ставок по видах виробництв і робіт в областях залежно від ваги праці, але не нижче встановленої державою мінімальної заробітної плати; єдині для всієї території України мінімальні ставки компенсаційних доплат за роботу в шкідливих умовах праці; єдині тарифні умови оплати праці за загальними (наскрізними) професіями й посадами.

*Предметом галузевої, а також регіональної угоди*, наприклад, є: єдина для підприємств відповідної області тарифна сітка робітників; єдина шкала

співвідношень мінімальних посадових окладів по групах посад керівників, фахівців і службовців; єдині для працівників області мінімальні розміри доплат і надбавок.

*Предметом угоди на виробничому рівні* можуть бути: форми й системи оплати праці; мінімальна тарифна ставка, диференційована по видах і типах виробництв; розміри тарифних ставок і посадових окладів за розрядами робіт і посадових окладів керівників; види й розміри доплат, надбавок, премій, компенсаційних виплат; умови оплати праці за роботу в позаурочний час, час простою, оплата продукції, що виявилася браком; взаємні зобов'язання сторін щодо виконання угоди. Законодавство встановлює певний порядок ведення колективних переговорів. На всіх рівнях таких переговорів кожна сторона виділяє однакову кількість представників або представники сторін мають однакову кількість голосів. Розбіжності, які виникають із питань висновку, зміни й виконання генеральної й галузевої угод, розглядаються комісією, що створюється за узгодженням сторін. Розбіжності при висновку виробничої угоди розглядаються в примирній комісії, що створюється за узгодженням сторін. Норми будь-якої угоди не можуть погіршувати положення працівників щодо розмірів і порядку наданих гарантій і компенсацій порівняно із законодавством, а у випадку їхнього встановлення - вважаються недійсними. Терміни дії угод визначаються сторонами переговорів. Після закінчення терміну дії угоди його норми продовжують діяти до укладення нової угоди. Протягом дії угод ніхто із представників сторін, які перебувають у сфері дії цих угод, в однобічному порядку не може вимагати збільшення (зменшення) розміру оплати праці й пільг понад ті, що передбачені угодою. Слід підкреслити, що угоди всіх рівнів, крім виробничого, а також доповнення й зміни в них набувають чинності після їхньої реєстрації Міністерством праці України. Колективні договори підлягають повідомчій реєстрації місцевими органами державної виконавчої влади в порядку, що визначається Кабінетом Міністрів України.

Певні особливості оплати праці мають місце при укладенні *контракту*. Згідно з діючим законодавством контракт укладається з керівником установи, підприємства, організації що є в загальнодержавній, комунальній власності. Умови оплати праці керівника підприємства визначаються в самому контракті й повинні встановлюватися в прямій залежності від результатів виробничо-господарської діяльності підприємства. При цьому можуть бути визначені умови підвищення або зниження оплати праці, встановлення надбавок, премій, винагород за підсумками роботи. За рахунок коштів підприємства керівникові можуть бути встановлені додаткові пільги, що не передбачені чинним законодавством (наприклад, виплата додаткової винагороди, надання матеріальної допомоги до щорічної відпустки та інше).

### **Тарифна система**

Основою правового регулювання заробітної плати є тарифна система. **Тарифна система** – це сукупність взаємозалежних елементів: тарифної сітки, тарифних ставок, схем посадових окладів і тарифно-кваліфікаційних

характеристик. Тарифна система використовується для розподілу робіт залежно від їхньої значимості й складності, й працівників залежно від їхньої кваліфікації за розрядами тарифної сітки і є основою формування й регулювання (диференціації) заробітної плати.

Основними елементами тарифної системи є: тарифна ставка, тарифна сітка, схеми посадових окладів, тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

**Тарифні ставки** (погодинні, денні, місячні) виражають розмір оплати праці на різних видах робіт за одиницю часу (година, день, місяць) залежно від кваліфікаційного розряду працівника. Потрібно врахувати, що тарифні ставки робітників-відрядників, праця яких є інтенсивнішою, ніж праця робітників-погодинників, встановлюються в більш високому розмірі (приблизно на 7–8%).

Тарифні ставки також можуть збільшуватися залежно від шкідливих умов праці.

**Тарифна сітка** – шкала (схема), за допомогою якої визначаються співвідношення в оплаті праці працівників залежно від складності роботи та їх кваліфікації, тобто забезпечується більш висока оплата праці за складнішу роботу.

**Тарифний розряд** – це показник ступеня складності роботи, що виконується, і рівня кваліфікації працівника. Тарифна ставка першого розряду встановлює розмір оплати праці найпростішої роботи чим складніший вид роботи, тим вищий тарифний розряд.

За допомогою тарифної сітки встановлюється співвідношення тарифних ставок між розрядами. Тарифні ставки (оклади) інших, більш високих, розрядів і груп визначаються множенням тарифної ставки (окладу) першого розряду на тарифний коефіцієнт відповідного розряду груп тарифних коефіцієнтів.

З метою упорядкування оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери затверджено: Єдину тарифну сітку розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників бюджетної сфери; схему тарифних розрядів посад керівних, наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників і фахівців бюджетних установ; схему тарифних розрядів посад (професій) фахівців, керівників інших структурних підрозділів і технічних службовців, загальних для всіх бюджетних установ, закладів та організацій; схему тарифних розрядів посад (професій) робітників, загальних для всіх бюджетних установ; ставки погодинної оплати праці працівників усіх галузей економіки за проведення навчальних занять.

Механізм дії тарифної сітки такий. Єдина тарифна сітка передбачає 25 тарифних розрядів і тарифні коефіцієнти від 1 до 4,51. Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами Єдиної тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) першого тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт (з дотриманням такого порядку заокруглення: у разі, коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначені у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище — заокруглюються до однієї гривні).



Характерною рисою сучасного підходу до тарифної системи є збільшення діапазону тарифної сітки. Це дає можливість ширше враховувати кваліфікацію працівників, результативність їх праці.

В Україні праця службовців оплачується на основі схем посадових окладів.

Стосовно робітників тарифікація проводиться на підприємстві. Присвоєння робітникові кваліфікаційного розряду або його підвищення провадиться за заявою працівника, яка розглядається кваліфікаційною комісією. Комісія перевіряє теоретичні знання робітника і здачу проб. Рішення про присвоєння приймає власник або уповноважений ним орган за погодженням з профкомом. За грубе порушення технологічної дисципліни та інші серйозні порушення, які спричинили погіршення якості продукції, робітникові може бути знижено кваліфікацію на один розряд терміном до трьох місяців. Поновлення розряду провадиться в порядку присвоєння. Працівникові гарантується збереження присвоєного розряду. Розряд належить до умов трудового договору, отже, може змінюватися лише за угодою сторін.

**Тарифно-кваліфікаційні довідники (ТКД)** являють собою систематизовані переліки робіт і професій, що використовуються на виробництві.

ТКД є елементом тарифної системи і виконують роль своєрідного зразка, еталона професійних вимог за різними посадами і роботами. Такі вимоги поділяють на три групи: вимоги теоретичних знань, вимоги практичних навичок, ступінь кваліфікаційної підготовки (рівень освіти, необхідний мінімальний стаж роботи).

Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам провадиться власником або уповноваженим ним органом згідно з тарифно-кваліфікаційним довідником за погодженням з профспілковим або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (ст. 96 КЗпП України).

### **Преміювання працівників**

Під преміюванням розуміється виплата працівникам грошових сум понад основний заробіток з метою стимулювання результатів праці та їх заохочення.

Преміювання здійснюється у двох формах:

- преміювання, передбачене системою оплати праці;
- преміювання як вид заохочення (поза системою оплати праці).

За цільовим призначенням премії в рамках системи оплати праці поділяють на два види: *премії за основні результати господарської діяльності і премії за поліпшення окремих сторін виробничої діяльності* (спеціальні системи преміювання — за впровадження нової техніки, технології; за економію енергоресурсів і т. ін.).

Зниження (позбавлення) премії проводиться на спеціальних підставах, а саме: за порушення виробничої, технологічної дисципліни; повернення продукції внаслідок незадовільної якості; прогул; появу на роботі в нетверезому стані; розкрадання на роботі.

За преміальної системи оплати праці працівник має суб'єктивне право вимагати виплати премії при досягненні запланованих показників, а власник зобов'язаний виплатити суму премії.

Одноразове заохочення здійснюється без встановлення показників. Воно повністю залежить від суб'єктивного волевиявлення власника або уповноваженого ним органу. У працівника немає суб'єктивного права на таке заохочення. *Винагорода за підсумками роботи за рік — особливий вид преміювання*, встановлений в 1965 р. з метою матеріального заохочення працівників у підвищенні ефективності виробництва і поліпшенні якості продукції, а також закріплення кадрів на виробництві.

*Умови і розміри грошової винагороди* встановлюються в спеціальному положенні. У розмірі премії враховується стаж роботи на даному підприємстві. У повному розмірі така премія виплачується працівникам, котрі працювали весь календарний рік. Винагорода виплачується за підсумками господарської діяльності підприємства за рік. Позбавлення премії проводиться за конкретні упущення в роботі, перелік яких встановлюється в локальному положенні.

### **Права працівників на оплату праці і їхній захист**

Розмір оплати праці може бути нижчим від установленної державою мінімальної зарплати у випадку невиконання норм виробітку, виготовлення продукції, що виявилася браком, простою й інших причин, передбачених чинним законодавством, які мали місце з вини працівника.

Діючим трудовим законодавством передбачені строки розрахунку з оплати праці при звільненні працівника й відповідальність за затримку розрахунку (ст.ст. 116 і 117 КЗпП України). Так, при звільненні працівника, виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, здійснюється в день звільнення.

У випадку невиплати з вини власника належних працівникові сум у встановлений термін (при відсутності суперечки про їхній розмір) підприємство повинне виплатити працівникові його середній заробіток (компенсацію) за увесь час затримки по день фактичного розрахунку.

Законом України «Про оплату праці» встановлені форми виплати заробітної плати. Вона виплачується в грошових знаках, які мають законний оборот на території України. Виплата у формі боргових зобов'язань і розписок, або в будь-якій іншій формі, забороняється. Заробітна плата може виплачуватися банківськими чеками у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України за погодженням з Національним банком України.

Колективним договором, як виняток, може бути передбачено часткову виплату зарплати натурою (за цінами не нижче собівартості) у розмірі, що не перевищує 50 відсотків нарахованої за місяць, у тих галузях або за тими професіями, де така виплата, є звичайною або бажаною для працівників. Крім товарів, перелік яких встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Діючим трудовим законодавством передбачені строки, періодичність і місце виплати заробітної плати. Вона виплачується регулярно в робочі дні, у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць

через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплата виплачується напередодні. Виплата здійснюється за місцем роботи.

Однією з гарантій права працівників на оплату праці є встановлене законодавством (ст. 127 КЗпП України) обмеження відрахувань із заробітної плати. Насамперед слід відзначити, що відрахування із заробітної плати можуть здійснюватися тільки у випадках, передбачених законодавством України. Що стосується відрахувань на покриття заборгованості підприємству з боку працівника, то вони можуть здійснюватися за наказом (розпорядженням) власника :

1) для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості; на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування. У цих випадках власник або уповноважений ним орган вправі видати наказ (розпорядження) про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми;

2) при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за не відроблені дні відпустки. Відрахування за ці дні не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку із призовом або вступом на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу; переводиться за його згодою на інше підприємство, встанову організацію або переходить на виборну посаду; при відмові працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також при відмові від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці (ст.36 КЗпП України). Це правило також поширюється на випадки звільнення працівника з ініціативи власника на підставах: змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників; виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці; нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи або (посади) при певному захворюванні (ст. 40 КЗпП України). Відрахування не здійснюється, якщо працівник направляється на навчання або переходить на пенсію;

3) при відшкодуванні шкоди, завданої з вини працівника підприємству, установі, організації (ст. 136 КЗпП України).

Крім обмеження випадків, коли можуть провадитися відрахування із заробітної плати за наказом (розпорядженням) власника, законодавець одночасно встановив і певні обмеження розміру відрахувань при кожній виплаті зарплати (ст. 128 КЗпП України). Загальний розмір всіх відрахувань не може перевищувати 20%, а у випадках, окремо передбачених законодавством, – 50% зарплати, яка належить до виплати працівникові. При відрахуванні із зарплати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятдесят відсотків заробітку. Ці обмеження, однак, не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати сімдесяти відсотків.

Гарантії права на оплату праці передбачені також у випадку банкрутства підприємства або ліквідації його в судовому порядку. У першу чергу виконуються зобов'язання перед працівниками такого підприємства щодо заробітної плати, яку вони повинні одержувати за працю, виконану в період, що передував банкрутству або ліквідації підприємства (за винятком повернення внесків членів трудового колективу до статутного фонду підприємства або виплат за акціями трудового колективу).

## **Лекція 9 Гарантійні та компенсаційні виплати**

**Гарантійні виплати** – це грошові виплати, які провадяться працівникам за час, коли вони з поважних причин, передбаченим законодавством, звільнені від виконання своїх трудових обов'язків. Вони діляться на виплати:

а) працівникам за час виконання державних або громадських обов'язків (ст. 119 КЗпП України);

б) при переїзді на роботу в іншу місцевість (ст. 120 КЗпП України);

в) при службових відрядженнях (ст. 121 КЗпП України);

г) за час підвищення кваліфікації з відривом від виробництва (ст. 122 КЗпП України);

д) за час перебування в медичному закладі на обстеженні (ст. 123 КЗпП України);

е) донорам (ст. 124 КЗпП України);

ж) працівникам – авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій (ст. 126 КЗпП України);

з) за участь у колективних переговорах і підготовці проекту колективного договору або угоди;

и) незалежним посередникам, членам примирних комісій і трудового арбітражу під час роботи в примирних органах, тобто, за участь у вирішенні колективного трудового спору.

Гарантійні доплати здійснюються у разі зниження заробітку. До основних видів гарантійних доплат належать:

- доплати працівникам, молодше вісімнадцяти років (ст. 194 КЗпП України);

- доплати при переведенні працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу протягом двох тижнів з дня переведення, і переміщенні працівника, коли зменшується заробіток з незалежних від нього причин, протягом двох місяців з дня переміщення (ст. 114 КЗпП України);

- доплати при переведенні на легшу роботу вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3 років із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою до досягнення дитиною віку трьох років (ст. 178 КЗпП України).

**Компенсаційні виплати** – це грошові виплати по відшкодуванню працівникові матеріальних витрат, які він змушений був нести у зв'язку з виконанням трудових обов'язків. До основних видів компенсаційних виплат належать такі:

- виплати при переїзді на роботу в іншу місцевість (ст. 120 КЗпП України);

- витрати на відрядження при направленні в службове відрядження (ст. 121 КЗпП України);

- компенсація за зношування інструментів, що належать працівникам (ст. 125 КЗпП України);

- виплати при призові на військову службу або проходженні військових зборів;

- виплати при направленні для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва;

- компенсація витрат за використання особистих легкових автомобілів для службових поїздок;

- компенсація окремим категоріям працівників бюджетних установ і організацій витрат на проїзд у пасажирському транспорті у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків та ін.

## **Лекція 10 Дисципліна праці**

У процесі виконання трудових функцій кожний працівник вступає у відносини, які регулюються нормами трудового права й виступають цілісною системою правовідносин. Ці правовідносини називаються **внутрішнім трудовим розпорядком**.

Всі нормативні акти, які регулюють внутрішній трудовий розпорядок, розділяються на дві групи.

**Норми загального призначення** (КЗпП України, Типові правила внутрішнього трудового розпорядку та ін.).

**Норми спеціального призначення**, які враховують специфіку окремих галузей господарства, а також особливості праці певних категорій працівників

(галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку; статuti про дисципліну; положення про дисципліну окремих категорій працівників тощо).

Серед кола актів, що забезпечують правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку, особливе місце належить **правилам внутрішнього трудового розпорядку**. Вони поділяються на три види : типові, галузеві, локальні.

Внутрішній трудовий розпорядок на конкретному підприємстві, в установі, організації визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету. В цих правилах конкретизуються обов'язки власника, адміністрації, працівників даного підприємства, правила прийому на роботу на даному підприємстві, з урахуванням специфіки підприємства, встановлюється режим робочого часу і часу відпочинку, види заохочень за успіхи в роботі, порядок їх застосування, порядок застосування дисциплінарних стягнень.

Так, згідно зі ст. 29 КЗпП України до початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

**Трудова дисципліна** – система правових норм, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок, встановлюють трудові обов'язки працівників та роботодавця, визначають заохочення за успіхи в роботі й відповідальність за невиконання цих обов'язків.

Зміст трудової дисципліни складається з трьох блоків: правової регламентації прав і обов'язків учасників трудового процесу, стимулювання сумлінної праці й відповідальності за невиконання, чи неналежне виконання трудових обов'язків.

І якщо дотепер правове регулювання трудової дисципліни розвивалося в основному шляхом «удосконалення» останнього блоку, то на етапі переходу до ринкової економіки ухил робиться на перші два. Тобто, більше чіткої регламентації здобувають взаємні права та обов'язки сторін трудових правовідносин і належне стимулювання за працю одержують ті працівників, які чітко дотримуються правил внутрішнього трудового розпорядку.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці і застосуванням, у необхідних випадках, заходів дисциплінарного і громадського впливу.

Згідно зі ст. 88 КЗпП України **нормальними умовами праці** вважаються:

- справність машин, верстатів і пристроїв;
- вчасне постачання виробництва електроенергією, газом та іншими джерелами енергоживлення;
- здорові та безпечні умови праці;
- належна якість матеріалів та інструментів, необхідних для виконання роботи, і їх своєчасне подання;
- своєчасне забезпечення технічною документацією.

**Методи забезпечення трудової дисципліни** – це передбачені законодавством способи її забезпечення, тобто виконання працівником і роботодавцем своїх обов’язків. У ст. 140 КЗпП України визначено **три методи забезпечення трудової дисципліни**: переконання, заохочення, примусу.

**Метод переконання** – спосіб виховного впливу на працівників. У сучасних умовах набувають значення економічні й організаційні умови праці, регламентування взаємних прав і обов’язків сторін трудових правовідносин і матеріальне стимулювання сумлінної праці.

**Метод заохочення** – моральне та матеріальне заохочення на сумлінну працю, надання переваг і пільг працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов’язки.

**Метод примусу** – застосування до порушників трудової дисципліни, у необхідних випадках, заходів дисциплінарного і громадського впливу та матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну роботодавцеві внаслідок невиконання покладених на них трудових обов’язків.

### **Заохочення в трудовому праві**

Надзвичайно важливе місце в забезпеченні дисципліни праці належить оцінці праці. За результатами позитивної оцінки до працівника може застосовуватися заохочення. У правових нормах різного рівня (від централізованих до локального) встановлено систему стимулювання праці: види заохочень, підстави й порядок їх застосування.

Заохочення за видами поділяють на моральні й матеріальні, на індивідуальні і колективні. До моральних належать заохочення не пов’язані з виплатою грошей, наданням послуг, продукції, подарунків. Моральне заохочення можна визначити як закріплені нормами трудового права засоби морального визнання працівників та трудових колективів за досягнення високих результатів праці.

Відповідно до ст. 143 КЗпП України до працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватися будь-які заохочення, передбачені в затверджених трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку. Тобто, питання заохочення цілком віднесені до сфери локального правового регулювання. Саме в локальних актах конкретних підприємств, установ, організацій встановлюються показники, досягнення яких дає право на відповідний вид матеріального або морального заохочення.

Як засвідчує практика, основними видами морального заохочення є такі: оголошення подяки, нагородження Почесною грамотою, занесення прізвища працівника до Книги пошани, поміщення фотографії працівника на Дошку пошани, до Галереї Трудової Слави, присвоєння почесних звань тощо.

Якщо в локальних актах підприємств не встановлено конкретних показників та умов заохочення, роботодавець (або безпосередній керівник) має право цілком довільно вирішувати питання про доцільність застосування заохочення до конкретного працівника.

Працівники, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають переваги й пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування.

Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі.

Для певних категорій працівників чинним законодавством спеціально врегульоване проходження службової кар'єри. Зокрема, Законом України «Про державну службу» передбачено класифікацію посад, рангів державних службовців, а також затверджено положення, відповідно до якого просування по службі здійснюється шляхом зайняття більш високої посади на конкурсній основі. Переважним правом на просування по службі користуються державні службовці, які досягли кращих результатів у роботі, виявляють свій професійний рівень і зараховані в кадровий резерв. У державних органах створюється кадровий резерв для заняття посад державних службовців, а також для просування по службі. Порядок формування й організація роботи з кадровим резервом регулюється спеціальним положенням, що затверджується Кабінетом Міністрів України. На кожну посаду керівника державного підприємства формується кадровий резерв у кількості не менше двох осіб. Працівник, зарахований до кадрового резерву на відповідну посаду, має переважне право на заміщення цієї вакантної посади.

За особливі трудові заслуги працівників рекомендують вищим органом до заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками, присвоєння почесних звань і звань кращого працівника за даною професією. Ці відносини регулюють: Закон України «Про державні нагороди України», Положення про почесні звання України, затверджене Указом Президента від 29 червня 2001 року, Указ Президента України «Про відомчі заохочувальні відзнаки».

Заохочення застосовуються власником або уповноваженим ним органом спільно або за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, установи, організації.

Заохочення оголошують наказом (розпорядженням) власника й заносять до трудової книжки працівників.

Деякі специфічні види заохочень передбачаються статутами і положеннями про дисципліну.

### **Дисциплінарна відповідальність та її види**

Дисциплінарна відповідальність – це один з видів юридичної відповідальності. Вона полягає в обов'язку працівника відповідати перед власником або уповноваженим ним органом за скоєний ним дисциплінарний проступок і понести дисциплінарне стягнення, передбачене нормами трудового права.

Підставою дисциплінарної відповідальності є дисциплінарний проступок, склад якого традиційно включає: суб'єкт, суб'єктивну сторону, об'єкт, об'єктивну сторону.

*Суб'єктом* дисциплінарного проступку завжди є особа, що перебуває у трудових правовідносинах з власником або уповноваженим ним органом.



Деліктоздатність – тобто здатність особи нести відповідальність за порушення трудових обов’язків, є складовою праводієздатності особи. Трудова праводієздатність за загальним правилом настає з шістнадцяти років, у певних випадках – з п’ятнадцяти років, а учнів – з чотирнадцяти років (ст. 188 КЗпП України). Всі неповнолітні мають рівні права й обов’язки в трудових правовідносинах з повнолітніми. Це свідчить про те, що до дисциплінарної відповідальності працівник може притягатися з моменту, коли він за віком досяг трудової праводієздатності й уклав договір з роботодавцем. За законодавством розрізняються загальний і спеціальний суб’єкти дисциплінарної відповідальності. Загальним суб’єктом є будь-який працівник, на якого поширюються загальні норми про дисципліну: правила внутрішнього трудового розпорядку, КЗпП України. Спеціальним суб’єктом є працівник, що несе дисциплінарну відповідальність за спеціальними нормативно-правовими актами: статутами, положеннями, законами.

*Суб’єктивну сторону* дисциплінарного проступку характеризує вина, тобто певне психічне відношення особи до своїх протиправних дій і їх шкідливих наслідків. Вина виступає у двох формах: умислу і необережності. Для дисциплінарного проступку більше характерною є вина у формі необережності.

*Об’єктом* дисциплінарного проступку є суспільні відносини, які складаються в процесі дотримання внутрішнього трудового розпорядку конкретного підприємства.

*Об’єктивна сторона* дисциплінарного проступку складається з протиправної поведінки суб’єкта, шкідливих наслідків та причинного зв’язку між ними і поведінкою правопорушника. Протиправність поведінки полягає в порушенні трудових обов’язків, закріплених нормами трудового права КЗпП України, правилами внутрішнього трудового розпорядку, статутами, положеннями, посадовими інструкціями. Слід звернути увагу на те, що дисциплінарним проступком є невиконання саме трудових обов’язків. Невиконання громадських доручень, моральних, етичних правил поведінки, не пов’язаних з виконанням трудової функції, не може тягти застосування юридичної відповідальності. Але для певних категорій працівників вимоги морального втримування включені в їхні трудові обов’язки. Це стосується суддів, прокурорів, державних службовців, працівників, які виконують виховні функції. Недотримання таких норм, аморальне поводження не тільки під час роботи, але й у побуті є підставою для притягнення такого працівника до дисциплінарної відповідальності аж до звільнення з посади.

За загальним правилом порушення трудової дисципліни вважається таким, якщо воно відбулося в робочий час. Слід мати на увазі, що для працівників, які працюють у режимі ненормованого робочого часу, весь час перебування на робочому місці та на території підприємства вважається робочим часом.

Порушення працівником загальних правил поведінки не під час роботи не вважається дисциплінарною провиною. Але в окремих випадках, коли таке

порушення негативно впливає на виробничий цикл, заважає виконанню трудового завдання, судова практика розцінює його як дисциплінарну провину.

У законодавстві розглядають два види дисциплінарної відповідальності: загальну й спеціальну. Загальна дисциплінарна відповідальність регулюється КЗпП України. Спеціальна дисциплінарна відповідальність передбачається тільки для певних категорій працівників на підставі статутів про дисципліну й спеціальних нормативних актів. Строки накладення дисциплінарного стягнення можуть бути іншими.

Стаття 147 КЗпП України передбачає два дисциплінарних стягнення: догану і звільнення. Право вибору стягнення за порушення трудової дисципліни належить роботодавцеві.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення власник повинен отримати від порушника письмові пояснення. Відсутність таких пояснень не перешкоджає застосуванню стягнення, якщо роботодавець має докази того, що пояснення від працівника він зажадав, але працівник їх не надав. Таким доказом може бути акт, складений за підписом кількох осіб, яким підтверджується відмова працівника надати пояснення по суті порушення трудової дисципліни.

Обираючи вид стягнення, роботодавець повинен врахувати певні умови:

- ступінь тяжкості вчиненого проступку;
- заподіяну працівником шкоду;
- обставини, за яких вчинено проступок;
- попередню роботу працівника.

Працівник має право оскаржити до суду дисциплінарне звільнення, посиляючись на те, що власник або уповноважений ним орган не врахував перелічених факторів.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) й повідомляється працівникові під розписку в триденний строк.

Пропущення цього строку означає, що порушено порядок застосування дисциплінарного стягнення.

Відмова працівника засвідчити своїм підписом факт пред'явлення йому наказу (розпорядження) про накладання дисциплінарного стягнення не впливає на дійсність оголошеного стягнення. В разі відмови працівника підписати наказ (розпорядження) про порушення трудової дисципліни теж складається відповідний акт.

Дисциплінарне стягнення при загальній дисциплінарній відповідальності працівник може оскаржити в комісії по трудових спорах або безпосередньо до суду у тримісячний строк.

Стягнення до трудової книжки працівника не заносяться.

Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Річний строк обчислюється від дня накладання стягнення – дня повідомлення працівникові під підпис про оголошення дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарне стягнення може бути зняте достроково за наявності відповідних умов, а саме:

- якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни;
- працівник проявив себе як сумлінний виконавець.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Роботодавець спочатку має зняти з працівника накладене на нього дисциплінарне стягнення, а вже потім вирішувати питання щодо заходів заохочення.

Згідно зі ст. 140 КЗпП України до окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Власник має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органа.

Позбавлення премій, інших винагород за результатами роботи протягом року може передбачатись у локальних правових актах, однак необхідно встановити конкретні умови та порядок позбавлення премій.

Ініціатива щодо дострокового зняття дисциплінарного стягнення може виходити від самого працівника, його безпосереднього керівника, чи представницького органу працівників організації.

## **Лекція 11 Матеріальна відповідальність**

**Матеріальна відповідальність** – один з видів юридичної відповідальності, що має двосторонній, взаємний обов'язок працівника й власника або уповноваженого ним органу відшкодувати іншій стороні шкоду, заподіяну внаслідок винного, протиправного невиконання або неналежного виконання трудових обов'язків у встановленому законом розмірі й порядку.

Слід підкреслити двосторонній характер матеріальної відповідальності. Якщо дисциплінарна відповідальність має однобічний обов'язок, оскільки тільки власник має дисциплінарні права й працівник завжди несе дисциплінарну відповідальність перед власником, а не навпаки, то при заподіянні шкоди працівник відповідає перед власником, а власник – перед працівником залежно від того, котра зі сторін заподіяла шкоду.

Відповідно до трудового законодавства власник або уповноважений їм орган зобов'язаний забезпечити здорові й безпечні умови праці, впроваджувати

сучасні способи техніки безпеки й санітарно-гігієнічних умов, які запобігають виробничому травматизму й виникненню професійних захворювань у працівника (ст. 153 КЗпП України). Порушення цих зобов'язань тягне настання матеріальної відповідальності власника перед працівником (ст. 11 Закону України «Про охорону праці»). Власник зобов'язаний також створити працівникам умови для забезпечення повного збереження дорученого їм майна (ст. 131 КЗпП України).

З іншого боку, працівник, що невиконанням або неналежним виконанням трудових обов'язків заподіяв шкоду підприємству, з яким він перебуває в трудових відносинах, зобов'язаний відшкодувати цю шкоду.

**Підставою** для притягнення до матеріальної відповідальності є здійснення **стороною трудового договору винного майнового правопорушення**, тобто порушення покладених на неї обов'язків, що спричинило шкоду (майнова шкода, трудове каліцтво або інше ушкодження здоров'я) другій стороні трудового договору. За загальним правилом матеріальна відповідальність сторін трудового договору настає в тому разі, якщо шкоду заподіяно винними діями або бездіяльністю.

Матеріальна відповідальність працівників регулюється главою IX КЗпП «Гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації».

Межі матеріальної відповідальності працівників диференціюються залежно від форми вини, виду майна, якому заподіяна шкода, характеру трудової функції, яку виконує працівник. Зокрема, діє загальне правило, згідно з яким шкода, заподіяна з необережності, підлягає відшкодуванню в обмеженому розмірі.

За нормами трудового права на працівників не може бути покладена матеріальна відповідальність за шкоду, яка належить до категорії нормального виробничо-господарського ризику, а також за шкоду, заподіяну працівником, що перебував у стані крайньої необхідності.

### **Підстави та умови матеріальної відповідальності працівників**

**Суб'єктом** матеріальної відповідальності може бути лише той працівник, що перебуває в трудових відносинах з підприємством, якому заподіяна шкода. При цьому вік працівника не має юридичного значення. Слід зазначити лише, що письмові договори про повну матеріальну відповідальність із неповнолітніми працівниками до 18 років укладатися не можуть. У всіх інших випадках неповнолітні працівники з 15–16 років несуть матеріальну відповідальність на загальних підставах.

Працівники, які виконують роботу на даному підприємстві на підставі цивільно-правових угод (наприклад, за договором підряду), несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, за нормами цивільного законодавства з повним відшкодуванням збитку.

**Характерними рисами матеріальної відповідальності працівників є** наступне: у більшості випадків розміри відшкодування встановлюються

стосовно заробітної плати працівника (а не до розміру матеріальної шкоди); стягненню підлягає тільки прямий дійсний збиток; працівник не несе відповідальності за шкоду, яку можна віднести до категорії нормального виробничо-господарського ризику.

**Підставою** матеріальної відповідальності є наявність збитку, заподіяного підприємству.

**Умовами настання матеріальної відповідальності виступають:** наявність прямої дійсної шкоди; протиправність дії або бездіяльності; причинний зв'язок між протиправним порушенням обов'язку і майновою шкодою; вина працівника.

**Під прямою дійсною шкодою** розуміють втрату, погіршення або зниження цінності майна, необхідність для підприємства, установи, організації провести витрати на відновлення, придбання майна або інших цінностей або зробити зайві, тобто викликані внаслідок порушення працівником трудових обов'язків, грошові виплати.

Не отримані або списані в дохід держави доходи не можуть включатися на шкоду, що підлягає відшкодуванню.

Як свідчить практика, найбільш типовими випадками прямої шкоди є: нестача і знищення цінностей; витрати, понесені на відновлення майнового стану. До зайвих виплат належать: суми штрафів; суми заробітної плати, премій, незаконно виплачених працівникам тощо.

Пряма дійсна шкода може бути наслідком зіпсуття чи знищення майна підприємства (обладнання, транспортних засобів і ін.); недобором грошових сум, тобто неповним одержанням підприємством грошових надходжень, що йому належали, внаслідок недбалого ставлення працівника до своїх трудових обов'язків; знецінення документів внаслідок пропущеного строку позовної давності та неможливості у зв'язку із цим стягнення за документами, які підтверджують наявність заборгованості. Знеціненим документом є також неналежне складений акт на прийом продукції. До прямої шкоди також належить шкода, яка виникла у роботодавця внаслідок відшкодування шкоди іншим особам, якщо це стало результатом винних протиправних дій працівника.

Норма ст. 130 КЗпП України, яка передбачає відшкодування тільки прямої дійсної шкоди, є суттєвою гарантією для працівників. Не підлягають відшкодуванню недержанні доходи (упущена вигода), під якими розуміються прибутки, які були б отримані, якби працівник не здійснив протиправного діяння.

Не може бути стягнена шкода, що належить до категорії нормального виробничо-господарського ризику, а також шкода, заподіяна працівником, який перебуває у стані крайньої необхідності.

До нормального виробничого ризику належить шкода, яка заподіяна, наприклад, при випробуванні нових технічних засобів виробництва, коли неможливо було досягти бажаного результату іншим шляхом і було вжито всіх заходів щодо запобігання шкоди.

**Протиправність дії або бездіяльність** однієї зі сторін трудового договору (невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків). Протиправною є поведінка працівника, який не виконує або неналежним чином виконує обов'язки, передбачені законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, трудовим договором, наказами і розпорядженнями власника або уповноваженого ним органу.

**Вина працівника** уявляє собою відношення до заподіяної шкоди у формі умислу чи необережності. При покладенні на працівника матеріальної відповідальності вина повинна бути обов'язково встановлена. Окрім того, форма вини впливає на вид матеріальної відповідальності.

Матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної, або кримінальної відповідальності.

Трудове законодавство передбачає два види матеріальної відповідальності: обмежену й повну.

Основний вид матеріальної відповідальності працівника – **обмежена матеріальна відповідальність**, яка полягає в обов'язку працівника, з вини якого було заподіяно шкоду, відшкодувати власникові (уповноваженому ним органу) пряму дійсну шкоду, але не більше його середнього місячного заробітку.

У відповідності до КЗпП України обмежену матеріальну відповідальність несуть:

1) працівники за зіпсуття або знищення через недбалість матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їхньому виготовленні, інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівнику в користування, - у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку;

2) керівники підприємств, установ, організацій та їх заступники, керівники структурних підрозділів на підприємствах, в установах, організаціях та їх заступники при заподіянні шкоди підприємству, установі, організації зайвими грошовими виплатами, неправильною постановкою обліку і зберігання матеріальних чи грошових цінностей, невжиттям необхідних заходів для запобігання простоям, випускові недоброякісної продукції, розкраданню, знищенню і зіпсуттю матеріальних чи грошових цінностей, – у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку.

**Повна матеріальна відповідальність** працівників у розмірі заподіяної шкоди без будь-якого обмеження передбачена ст.134 КЗпП України. Перелік підстав притягнення до повної матеріальної відповідальності, що міститься в цій статті, є вичерпним. До цих підстав належать такі:

1. *Укладення між працівником і підприємством, установою, організацією письмового договору про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших*

*цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей.*

Письмовий договір про повну матеріальну відповідальність укладається на доповнення до трудового договору з метою конкретизації обов'язків власника або уповноваженого ним органу і працівника щодо забезпечення збереження матеріальних цінностей. Договори про повну матеріальну відповідальність укладаються за умови, якщо працівник досяг 18 – річного віку і йому безпосередньо передані цінності для зберігання, обробки, продажу (відпуск), перевезення або застосування в процесі виробництва.

Якщо виконання обов'язків з обслуговування матеріальних цінностей є основною трудовою функцією працівника, обумовленою при прийнятті на роботу, відповідно до чинного законодавства, з ним повинен бути укладений договір про повну матеріальну відповідальність, то відмова від укладення такого договору є перешкодою до прийняття громадянина на таку роботу(посаду). Така відмова без поважної причини вже прийнятого на роботу працівника вважається порушенням трудової дисципліни з відповідними юридичними наслідками. У разі відмови з поважних причин власник зобов'язаний надати працівникові іншу роботу, а за її відсутності або відмови від переведення працівник може бути звільнений за п.1 ст.40 КЗпП України.

*2. Одержання працівником майна та інших цінностей під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами.*

Ця підстава передбачає одноразове завдання для працівника одержати цінності, а не постійну трудову функцію. У таких випадках власник повинен ознайомити працівника, якому видано разову довіреність з порядком приймання, транспортування, збереження цінностей. Разове доручення на отримання майна та інших цінностей не може видаватися головному бухгалтеру підприємства; особам, яким за вироком суду заборонено обіймати матеріально відповідальні посади протягом певного часу; особам, що мають судимість за розкрадання, хабарництво та інші корисливі злочини, якщо судимість не знято і не погашено.

*3. Шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку.*

До позовних заяв про матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної злочином, повинні додаватися докази, що підтверджують вчинення працівником таких дій, встановлених у порядку кримінального судочинства. Якщо працівник звільнений від кримінальної відповідальності у зв'язку із закінченням терміну давності, актом амністії, притягненням до адміністративної відповідальності або у зв'язку з передачею винного на поруки, це не виключає застосування матеріальної відповідальності.

Разом з тим, працівник не може притягуватися до матеріальної відповідальності за п.3 ст. 134 КЗпП у разі винесення виправдувального вироку, припинення кримінальної справи за відсутністю складу або події скоєння злочину.

*4. Шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані.*

Факт появи на роботі в нетверезому стані є грубим порушенням трудової дисципліни, а тому повна матеріальна відповідальність за шкоду настає незалежно від того, навмисно або з необережності заподіяно шкоду. Повна матеріальна відповідальність покладається на працівника, що перебуває у нетверезому стані, якщо з його вини підприємство своєчасно не виконало господарські зобов'язання і внаслідок цього зазнало збитків. Власник зобов'язаний довести, що шкоду заподіяно працівником у нетверезому стані. Доказами можуть бути медичний висновок, акти, свідчення свідків тощо. Вони повинні бути відповідно оцінені судом при вирішенні питання про притягнення працівника до повної матеріальної відповідальності.

*5. Шкоди завдано недостачею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування.*

Повна матеріальна відповідальність настає за умисне заподіяння такої шкоди. Якщо недостача, зіпсуття або знищення вказаного майна сталися з необережності (недбалості), настає обмежена матеріальна відповідальність.

*6. Відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків.*

У цьому випадку йдеться про випадки матеріальної відповідальності, які передбачені спеціальними нормативно-правовими актами, зокрема, за шкоду, заподіяну: перевитратою пального на автомобільному транспорті; отриманням посадовою особою премій внаслідок допущених з його вини викривлень даних про виконання робіт; розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних матеріалів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей; витратами підприємства, установи, організації на навчання у вищому навчальному закладі молодого фахівця в разі його звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу за порушення трудової дисципліни або за власним бажанням без поважної причини протягом трьох років з часу прийняття на роботу за направленням.

*7. Шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків.*

У даному випадку шкода заподіяна роботодавцеві не сторонньою особою, а саме працівником, який перебуває з таким підприємством у трудових правовідносинах на підставі трудового договору. Така шкода може бути заподіяна як у робочий час, так і після його закінчення або до початку роботи. Типовим прикладом такої шкоди є використання майна підприємства в особистих цілях, при виконанні на обладнанні (приладах, автотранспорті) підприємства роботи, яка не належить до трудової функції працівника.



8. *Службова особа, винна в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу.*

Застосовуючи цю підставу, слід мати на увазі, що обов'язок відшкодувати у повному розмірі шкоду, заподіяну підприємству у зв'язку зі сплатою незаконно звільненому чи переведеному працівникові часу вимушеного прогулу або часу виконання нижчеоплачуваної роботи, покладається на таку службову особу, за наказом чи розпорядженням якої таке звільнення чи переведення було здійснене.

9. *Керівник підприємства, установи, організації всіх форм власності, винний у несвоєчасній виплаті заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати, і за умови, що Державний бюджет України та місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством.*

## **Лекція 12 Охорона праці**

За своєю суттю охорона праці є турботою про людину в процесі використання її праці.

**Охорона праці** – це система правових норм, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини саме в процесі трудової діяльності.

Зміст охорони праці розглядають у соціальному, технічному, медико-біологічному, юридичному аспектах.

*Соціальний аспект* – передбачає забезпечення всебічного соціального розвитку кожної працюючої особи, її захист. До соціального аспекту належить запобігання шкідливим наслідкам, до яких може привести ігнорування вимог техніки безпеки та гігієни праці на виробництві.

(Технічним та санітарним правилам надається сила правових норм; запроваджується нагляд та контроль за дотриманням норм з охорони праці; встановлено відповідальність за невиконання норм з охорони праці).

*Технічний аспект* – спрямований на удосконалення засобів праці, техніки та технологій.

*Медико-біологічний* – враховується при нормуванні праці.

*Юридичний аспект* – полягає у забезпеченні права працівника на належні, безпечні і нешкідливі умови праці.

*Нормативно-правові акти з охорони праці.*

Закон України «Про охорону праці» визначає основні положення щодо реалізації права громадян на належні безпечні умови праці і встановлює єдиний порядок організації охорони праці.

Також, охорона праці регламентується багатьма підзаконними нормативними актами: правилами, нормами, положеннями, стандартами, інструкціями.

Розробка, прийняття нових, перегляд і скасування чинних нормативно-правових актів з охорони праці провадиться:

- спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці;
- профспілками;
- Фондом соціального страхування від нещасних випадків;
- з органами державного нагляду за охороною праці.

Згідно зі ст. 13 Закону України «Про охорону праці» роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у сфері охорони праці.

У відповідності зі ст. 14 Закону України «Про охорону праці» працівник зобов'язаний :

- дбати про особисту безпеку і здоров'я , а також про безпеку і здоров'я людей, що їх оточують в процесі виконання будь-яких робіт, чи під час перебування на території підприємства;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

*Обов'язкові медичні огляди.*

Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та проведення попереднього та періодичних медичних оглядів. Це стосується працівників, що працюють на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці і обов'язкового щорічного огляду осіб до 21 року.

За результатами оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів. Якщо працівник ухиляється від проходження медичного огляду, то роботодавець може притягнути його до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити від роботи без збереження заробітної плати.

Роботодавець забезпечує і позачергові огляди :

- на вимогу працівника, якщо він вважає, що погіршення стану здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я не дозволяє працівнику виконувати свої обов'язки.

За час проходження огляду за працівниками зберігається робоче місце (посада) і середній зарібок. Якщо за результатами медичного висновку працівнику не можна займатися попередньою трудовою діяльністю, роботодавець повинен перевести його на легшу роботу.

На підприємствах з кількістю працюючих більше 50 працівників створюються служби з охорони праці. Коли ж їх менше 50 – функції служби охорони праці можуть виконувати в порядку сумісництва особи, що мають відповідну підготовку. Якщо працюючих менше 20 осіб – до виконання

функцій охорони праці залучаються сторонні особи, що мають відповідну підготовку на договірних засадах.

Ліквідація служби з охорони праці допускається лише з ліквідацією підприємства чи припинення використання найманої праці фізичною особою.

### **Умови і додаткові гарантії для жінок, неповнолітніх, інвалідів**

Згідно зі ст. 24 Конституції України **жінки** мають рівні з чоловіками права і свободи. Рівноправність жінок у сфері трудових відносин забезпечується наданням їм рівних з чоловіками можливостей у професійній підготовці, у праці та винагороді за неї; спеціальними заходами щодо охорони праці та здоров'я жінок створенням умов, які дають жінкам можливість поєднувати працю з материнством; правовим захистом, матеріальною і моральною підтримкою материнства і дитинства, включаючи надання оплачуваних відпусток та інших пільг вагітним жінкам і матерям. З метою фактичного забезпечення рівноправності, з урахуванням особливостей жіночого організму, трудовим законодавством передбачено спеціальні правила охорони праці жінок, пільги і додаткові гарантії їх трудових прав. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці. Перелік важких робіт та робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29 грудня 1993 р. № 256 .

Забороняється також застосування жіночої праці на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт по санітарному та побутовому обслуговуванню).

Забороняється залучення жінок до підймання і переміщення важких речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10 грудня 1993 р. № 241.

Граничними нормами підймання і переміщення вантажів вважаються при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину) – 10 кг, а якщо робота пов'язана з постійним підйманням і переміщенням вантажів протягом робочої зміни – 7 кг. Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: з робочої поверхні – 350 кг, з підлоги – 175 кг.

Законодавство обмежує застосування праці жінок у нічний час. Така праця допускається тільки в тих галузях народного господарства, де це зумовлюється особливою необхідністю і дозволяється як тимчасовий захід. Перелік цих галузей і видів робіт із зазначенням максимальних термінів застосування праці жінок у нічний час затверджується Кабінетом Міністрів України. До роботи у нічний час можуть залучатися жінки: медичні працівники, робітниці підприємств харчової промисловості. Таке залучення жінок до роботи у нічний час викликано особливою необхідністю, але має постійний, а не тимчасовий характер. Правила про обмеження застосування

праці жінок у нічний час, як правило, порушуються на підприємствах приватної форми власності.

Зазначені обмеження не поширюються на жінок, які працюють на підприємствах, де зайняті лише члени однієї сім'ї (ст. 175КЗпП України).

Згідно зі ст. 178 КЗпП України вагітним жінкам відповідно до медичного висновку знижуються норми виробітку, норми обслуговування або вони переводяться на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.

До вирішення питання про надання вагітній жінці відповідно до медичного висновку іншої роботи, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, вона підлягає звільненню від роботи зі збереженням середнього заробітку за всі пропущені внаслідок цього робочі дні за рахунок підприємства, установи, організації.

Жінки, які мають дітей віком до трьох років, у разі неможливості виконання попередньої роботи переводяться на іншу роботу зі збереженням середнього заробітку за попередньою роботою до досягнення дитиною віку трьох років.

Вагітні жінки і жінки, які мають дітей віком до трьох років, не можуть залучатися до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні, а також не допускається направлення їх у відрядження. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дітей-інвалідів, не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди (статті 176,177КЗпП України).

Забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям за наявністю дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда. При відмові у прийнятті на роботу зазначеним категоріям жінок власник або уповноважений ним орган зобов'язаний повідомляти їм причини відмови у письмовій формі. Відмова у прийнятті на роботу може бути оскаржена у судовому порядку.

Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (за наявністю медичного висновку — до шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства. Але і в цьому випадку звільнення допускається з обов'язковим працевлаштуванням.

Обов'язкове працевлаштування зазначених категорій жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців від дня закінчення строкового трудового договору (ст. 184 КЗпП України).

Жінкам надаються оплачувані відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі ненормальних пологів

або народження двох чи більше дітей – 70) календарних днів після пологів, які обчислюються сумарно і надаються жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. Жінкам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, надаються відпустки тривалістю 90 календарних днів до пологів і 90 календарних днів після пологів, які обчислюються сумарно до пологів з оплатою в розмірі повного заробітку, незалежно від стажу та місця роботи (ст. 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»). Після відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами за бажанням жінки їй надається частково оплачувана відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років з виплатою за ці періоди допомоги за державним соціальним страхуванням.

У разі, коли дитина потребує домашнього догляду, жінці надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш, як до досягнення дитиною 6-річного віку.

За рахунок власних коштів підприємства, установи, організації можуть надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати по догляду за дитиною більшої тривалості.

У разі надання жінкам відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки приєднати до неї щорічні основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості її роботи на даному підприємстві, в установі, організації в поточному робочому році (ст. 180 КЗпП України).

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку і відпустка без збереження заробітної плати надаються за заявою жінки або осіб, які фактично здійснюють догляд за дитиною, повністю або частково в межах встановленого періоду й оформляються наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати зараховується як до загального, так і до безперервного стажу роботи і до стажу роботи за спеціальністю. Однак до стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку, не зараховується.

**Неповнолітні**, тобто особи, котрі не досягли віку вісімнадцяти років, у трудових правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх. Нарівні з цим для них встановлено додаткові пільги і гарантії трудових прав.

В інтересах охорони здоров'я неповнолітніх забороняється застосування їх праці на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах. Перелік важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці неповнолітніх, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31 березня 1994 р. № 46.

Забороняється також залучати осіб, молодших вісімнадцяти років, до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Ці норми диференційовано залежно від статі та віку

неповнолітніх працівників і затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22 березня 1996 р. № 59.

Усі особи, молодші вісімнадцяти років, приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення двадцяти одного року, щороку підлягають обов'язковому медичному оглядові (ст. 191 КЗпП України).

Норми виробітку для робітників до вісімнадцяти років встановлюються, виходячи з норм виробітку для дорослих робітників, пропорційно скороченому робочому часу для осіб, що не досягли вісімнадцяти років (ст. 193 КЗпП України). Заробітна плата працівникам, молодшим вісімнадцяти років, при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

Забороняється залучати працівників, молодших вісімнадцяти років, до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні. Працівникам віком до вісімнадцяти років щорічні відпустки надаються у зручний для них час тривалістю 31 календарний день. Щорічні відпустки працівникам віком до вісімнадцяти років повної тривалості у перший рік роботи надаються за їх заявою до настання 6-місячного терміну безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації.

Звільнення працівників, молодших вісімнадцяти років, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається, крім додержання загального порядку звільнення, тільки за згодою відповідного комітету у справах неповнолітніх (комітети і служби у справах неповнолітніх створено відповідно до Закону України від 25 січня 1995 р. «Про органи і служби у справах неповнолітніх і спеціальні установи для неповнолітніх»). При цьому звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП України, провадиться лише у виняткових випадках і не допускається без працевлаштування.

Особи зі зниженою працездатністю володіють усією повнотою соціально-економічних, політичних, особистих прав і обов'язків. Згідно із ст. 1 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 21 березня 1991 р. дискримінація інвалідів заборонена і переслідується законом.

**Інвалідами** вважаються особи зі стійким розладом функцій організму внаслідок захворювання, травм та уроджених дефектів, що обмежують їх життєдіяльність, та які потребують соціальної допомоги і захисту. Як міра втрати здоров'я інвалідність визначається шляхом експертного обстеження медико-соціальними експертними комісіями МОЗ. Порядок організації та проведення медико-соціальної експертизи втрати працездатності затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 4 квітня 1994 р. № 221 .

З метою реалізації творчих і виробничих здібностей інвалідів та з урахуванням індивідуальних програм реабілітації їм забезпечується право працювати на підприємствах із звичайними умовами праці, в цехах і на ділянках, де застосовується праця інвалідів, а також займатися індивідуальною та іншою трудовою діяльністю, яка не заборонена законом.

Відмова в укладенні трудового договору або в просуванні по службі, звільнення за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, переведення інваліда на іншу роботу без його згоди з мотивів інвалідності не допускається, за винятком випадків, коли за висновком медико-соціальної експертизи стан його (інваліда) перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю і безпеці праці інших осіб або продовження трудової діяльності чи зміна її характеру та обсягу загрожує погіршенням здоров'я інвалідів.

Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час без їх згоди не допускається.

Підприємства, які використовують працю інвалідів, зобов'язані створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації і забезпечувати інші соціально-економічні гарантії, передбачені законодавством.

### Лекція 13 Трудові спори

Інтереси роботодавців і найманих працівників не завжди співпадають, і природним є можливість зіткнення цих інтересів на будь-якій стадії трудових правовідносин. Тому, за часів складної економічної ситуації в Україні, вельми актуальною є проблема розв'язання трудових спорів, що виникають між власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, з одного боку, та конкретним працівником або трудовим колективом, з іншого боку.

**Причинами трудових спорів** є численні порушення законодавства про працю, що мають місце на практиці, а також низький рівень знань трудового законодавства учасників конфліктів.

Від причин трудових спорів слід відрізнити умови їх виникнення.

**Умови трудових спорів** можна поділити на два види: організаційно-виробничі та правові. До першого належать недоліки в організації виробництва та праці: простої, залучення до надурочних робіт і робіт у вихідні дні, погані умови праці, недосконалість нормування та оплати праці, недоліки в організації охорони праці тощо. Серед умов правового характеру слід відмітити недосконалість чинного законодавства про працю та невідповідність окремих норм трудового законодавства новим суспільним економічним відносинам.

**Трудові спори** — це неврегульовані шляхом безпосередніх переговорів розбіжності між працівником (колективом працівників) і власником підприємства або уповноваженим ним органом з приводу застосування норм трудового законодавства.

Трудові спори поділяють на індивідуальні та колективні. **Суб'єктами індивідуальних трудових спорів** є працівник і власник підприємства (уповноважений ним орган). **Суб'єктами колективних спорів** є наймані працівники (окремі категорії найманих працівників), профспілки, їх об'єднання або інші уповноважені цими найманими працівниками органи, з однієї сторони,

та власники підприємств, об'єднання власників або уповноважені ними органи, з другої сторони.

### **Трудові спори та порядок їх вирішення**

Залежно від виду трудового спору визначається і порядок його вирішення. Для індивідуальних трудових спорів встановлено три види порядку розгляду:

1. Загальний порядок, відповідно до якого спір послідовно розглядається у комісії по трудових спорах і в суді. Причому розгляд одних спорів може закінчитися в комісії, якщо сторони не оскаржать її рішення і спір не буде перенесено до суду. В протилежному випадку - кожна із сторін має право звернутися до суду.

2. Судовий порядок, при якому трудовий спір безпосередньо розглядається в суді.

3. Особливий порядок, що передбачає особливості розгляду трудових спорів суддів, прокурорсько-слідчих працівників, а також працівників навчальних, наукових і інших установ прокуратури, які мають класні чини.

У загальному порядку, починаючи з комісії по трудових спорах, розглядається більшість спорів, що виникають з трудових правовідносин, незалежно від того, чи є працівник штатним або позаштатним, тимчасовим, сумісником, членом профспілки.

Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з власником або уповноваженим ним органом.

**Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами** (конференцією) трудового колективу підприємства з числом працюючих не менше як 15 чоловік. Працівник може звернутися до комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення своїх прав.

Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників власника або уповноваженого ним органу. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів. Рішення комісії підлягає виконанню власником у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи власник можуть оскаржити її рішення в суді. У суді також розглядаються трудові спори за заявами прокурора, якщо він вважає, що рішення комісії суперечить чинному законодавству.

Працівник же може звернутися з заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до суду в тримісячний строк, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у справах про звільнення — в місячний строк з дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки.



Для звернення власника до суду в питаннях стягнення з працівника матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, встановлюється строк в один рік з дня виявлення заподіяної працівником шкоди.

Безпосередньо в районних (міських) судах розглядаються трудові спори за заявами:

- працівників підприємств, установ, організацій де комісії по трудових спорах не обираються;

- працівників про поновлення на роботі незалежно від підстав припинення трудового договору, зміну дати і формулювання причини звільнення, оплати за час вимушеного прогулу або виконання нижчеоплачуваної роботи;

- керівника підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, установи, організації, його заступників, а також службових осіб митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання, і службових осіб державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами; керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого та регіонального самоврядування, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян, з питань звільнення, переведення на іншу роботу, оплати за час вимушеного прогулу і накладання дисциплінарних стягнень;

- власника або уповноваженого ним органу про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації;

- працівників у питанні застосування законодавства про працю, яке відповідно до чинного законодавства попередньо було вирішено власником або уповноваженим ним органом і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації (підрозділу) в межах наданих їм прав.

Безпосередньо в районних (міських) народних судах розглядаються також спори про відмову у прийнятті на роботу:

- працівників, запрошених на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації;

- молодих спеціалістів, які закінчили вищий навчальний заклад і у встановленому порядку направлені на роботу на дане підприємство, в установу, організацію;

- вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років або дитину-інваліда, а одиноких матерів – при наявності дитини віком до 14 років;

- виборних працівників після закінчення строку повноважень;

- інших осіб, з якими власник або уповноважений ним орган відповідно до чинного законодавства зобов'язаний укласти трудовий договір.

При винесенні рішення про поновлення на роботі орган, **який** розглядає трудовий спір, одночасно вирішує вимоги про виплату працівникові середнього

заробітку за час вимушеного прогулу, але не більш як за один рік. У разі затримки власником виконання рішення органу, який розглянув трудовий спір про поновлення на роботу незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника, цей орган виносить ухвалу про виплату йому середнього заробітку або різниці в заробітку за час затримки. Суд покладає на службову особу, винну в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу, покрити шкоду, заподіяну підприємству у зв'язку з оплатою працівникові часу вимушеного прогулу або часу виконання нижчеоплачуваної роботи.

**Колективним трудовим спором (конфліктом)** вважаються розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудових відносин, щодо:

- а) встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту;
- б) укладення чи зміни колективного договору, угоди;
- в) виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень;
- г) невиконання вимог законодавства про працю.

Розгляд колективного трудового спору (конфлікту) з перших двох питань здійснюється примирною комісією, у разі неприйняття примирною комісією рішення, а також у всіх інших випадках – трудовим арбітражем.

**Примирна** комісія — це орган, призначений для **вироблення** рішення, що може задовольнити сторони колективного спору (конфлікту), та який складається із представників сторін. Примирна комісія утворюється за ініціативою однієї із сторін на виробничому рівні – у триденний, на галузевому чи територіальному рівні – у п'ятиденний, на національному рівні – у десятиденний строк з моменту виникнення колективного спору з однакової кількості представників сторін.

Рішення примирної комісії оформляється протоколом і має для сторін обов'язкову силу та виконується в порядку і в строки, які встановлені цим рішенням. Після прийняття рішення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) примирна комісія припиняє свою роботу.

У вирішенні колективних трудових спорів можуть брати участь також незалежні посередники, тобто визначені за спільним вибором сторін особи, які сприяють встановленню взаємодії між сторонами, проведенню переговорів, беруть участь у виробленні примирною комісією взаємоприйняттого рішення.

Трудовий арбітраж – це орган, який складається із залучених сторонами фахівців, експертів та інших осіб і приймає рішення по суті трудового спору. Трудовий арбітраж утворюється з ініціативи однієї із сторін конфлікту або незалежного посередника у разі:

- неприйняття примирною комісією погодженого рішення щодо вирішення колективного спору про встановлення нових або зміну існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, а також про укладення чи зміну колективного договору, угоди;

- виникнення колективного трудового конфлікту про виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень, про невиконання вимог законодавства про працю.

Кількісний і персональний склад трудового арбітражу визначається за згодою сторін. До складу трудового арбітражу не можуть входити особи, які є представниками сторін колективного трудового спору, або особи, які тією чи іншою мірою зацікавлені в його однобічному вирішенні. Готує трудових арбітрів Національна служба посередництва і примирення, яка була утворена Указом Президента України від 17 листопада 1998 року.

Колективний трудовий спір (конфлікт) розглядається трудовим арбітражем з обов'язковою участю представників сторін, а в разі потреби — представників інших заінтересованих органів та організацій.

Рішення трудового арбітражу оформлюється протоколом і підписується всіма його членами. Воно є обов'язковим до виконання, якщо про це попередньо домовилися сторони конфлікту.

### **Участь Національної служби посередництва і примирення у вирішенні колективних трудових спорів**

Постійно діючим органом, створеним для сприяння врегулюванню колективних трудових спорів (конфліктів), є **Національна служба посередництва і примирення**, яка відповідно до покладених на неї завдань:

- вивчає та узагальнює причини виникнення колективних трудових спорів і можливі їх наслідки, виробляє пропозиції щодо запобігання колективних трудових конфліктів;

- здійснює реєстрацію висунутих працівниками вимог та колективних трудових спорів;

- аналізує висунуті працівниками вимоги та здійснює оцінку їх обґрунтування;

- сприяє встановленню контактів між сторонами колективного трудового спору (конфлікту);

- перевіряє в разі необхідності повноваження представників сторін колективного трудового спору;

- консультує представників сторін колективного трудового конфлікту;

- за зверненням сторін (сторони) колективного трудового спору (конфлікту) розглядає надані матеріали з метою його вирішення;

- у випадках, передбачених законодавством, коли рекомендації Національної служби посередництва і примирення щодо вирішення колективного трудового конфлікту не враховано, звертається з заявою про вирішення трудового спору до суду;

- формує списки незалежних посередників та арбітрів тощо.

Національна служба посередництва і примирення у межах своїх повноважень приймає рішення, які мають рекомендаційний характер і повинні розглядатися сторонами колективного трудового спору (конфлікту),

відповідними центральними або місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

### **Правове регулювання проведення страйків**

Згідно зі статтею 44 Конституції України ті, хто працюють, мають право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів. Страйк – це тимчасове колективне добровільне припинення роботи працівниками (невихід на роботу, невиконання своїх трудових обов'язків) підприємства, установи, організації з метою вирішення колективного трудового спору (конфлікту). Страйк може бути розпочато, якщо всі інші примирні процедури не привели до вирішення колективного трудового спору або власник чи уповноважений ним орган (представник) ухиляється від примирних процедур або не виконує угоди, досягнутої в ході вирішення колективного трудового конфлікту.

Орган (особа), який очолює страйк, зобов'язаний письмово попередити власника або уповноважений ним орган не пізніше як за сім днів до початку страйку, а у разі прийняття рішення про страйк на безперервно діючому виробництві – за п'ятнадцять днів.

Незаконними вважаються страйки, оголошені з вимогами про зміну конституційного ладу, державних кордонів та адміністративно-територіального устрою України, а також з вимогами, що порушують права людини; з вимогами, що не відносяться до колективних трудових спорів; з порушенням вимог найманих працівників, профспілок, об'єднання профспілок; у випадках, коли страйк оголошено до моменту виникнення колективного трудового спору; з порушенням порядку вирішення колективного трудового спору; з порушенням прийняття рішення про проведення страйку.

Із заявою про визнання страйку незаконним власник звертається до суду. Рішення суду про визнання страйку зобов'язує учасників страйку прийняти рішення про припинення або відміну оголошеного страйку, а працівників — розпочати роботу не пізніше наступної доби після дня вручення копії рішення суду органів (особі), що очолює страйк.

Участь працівників у страйку, за винятком страйків, визначених судом незаконними, не розглядається як порушення трудової дисципліни і не може бути підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності. Але час страйку працівникам, які беруть у ньому участь, не оплачується і не зараховується до загального і безперервного трудового стажу.

За працівниками ж, які не брали участі у страйку, але у зв'язку з його проведенням не мали можливості виконувати свої трудові обов'язки, зберігається заробітна плата у розмірах, як за час простою не з вини працівника.

Особи, які примушують працівників до участі у страйку або перешкоджають участі у страйку шляхом насильства або шляхом інших незаконних дій, покарання за які передбачено законодавством, притягаються до кримінальної відповідальності.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

### Основні

1. Прокопенко В. І. Трудове право України : підручник / В. І. Прокопенко. – Харків : Консум, 1998. – 480 с.
2. Чанышева Г. И. Трудовое право Украины : учебник / Г. И. Чанышева, Н. Б. Болотина. – Харьков : Одиссей, 1999. – 480 с.
3. Трудовое право в вопросах и ответах : учебн.-справ. пособие / Под ред. В. В. Жернакова. – Харьков : Одиссей, 2004. – 624 с.
4. Венедиктов В. С. Трудовое право Украины : учеб. пособие / В. С. Венедиктов. – Харьков : Консум, 2004. – 412 с.
5. Трудове право України. Академічний курс : підручник / За ред. П. Д. Пилипенка. – Київ, 2004. – 718 с.
6. Прилипко С. М. Трудове право України : підручник / С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко. – Харків : Видавництво «Фінн», 2009. – 728 с.
7. Зуб І. В. Науково-практичний коментар законодавства України про працю / І. В. Зуб, В. Г. Ротань, О. Є. Сонін. – Київ, 2010. – 679 с.
8. Навчально-методичний посібник для самостійної роботи та практичних занять з навчальної дисципліни «Трудове право» (відповідно до виог ECTS) [для студентів II та III курсів] / уклад. : В. В. Жернаков, С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко та ін. – Харків : Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого», 2012. – 104 с.

### Допоміжні

1. Конституція України : зі змінами та доповненнями : [прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 р.] // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – С. 141.
2. Кодекс законів про працю України [Електронний ресурс] : Закон України від 10.12.1971 № 322-VIII. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
3. Про відпустки : Закон України від 15.11.1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 2. – Ст. 4.
4. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 17. – Ст. 121.
5. Про охорону праці : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 49. – Ст. 668.
6. Про колективні договори і угоди : Закон України від 07.01.1993 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 36. – Ст. 361.
7. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності : Закон України від 15 вересня 1999 року // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 45. – Ст. 379.

*Навчальне видання*

**КОЛЯДА** Тетяна Анатоліївна

**КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ**  
з дисципліни

**«ТРУДОВЕ ПРАВО»**

*(для студентів усіх спеціальностей усіх форм навчання)*

*видання 2-ге зі змінами*

Відповідальний за випуск *І. І. Килимник*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарова*

—

План 2016, поз. 165 Л

---

Підп. до друку 12.04.2017 р.  
Друк. на ризографі  
Зам. №

Формат 60x84/16  
Ум. друк. арк. 4,8  
Тираж 50 пр.

Видавець і виготовлювач:  
Харківська національний університет  
міського господарства імені О. М. Бекетова,  
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002  
Електронна адреса: [rectorat@kname.edu.ua](mailto:rectorat@kname.edu.ua)  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:  
ДК № 5328 від 11.04.2017 р.